

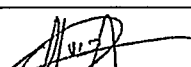
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS Sistema Integrado de Gestión					
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO RECURSOS GENÉTICOS											
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio las siguientes convenciones, las cuales segun criterios tecnicos hay que señalar con una "X" segun sea el caso: CT= Conservacion Total / E= Eliminacion / MT= Medio Técnico / S= Selección											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2103	15	04	CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES	Conceptos Técnicos Ambientales sobre Organismos Vivos Modificados OVM (bioseguridad)	Solicitud de concepto	X	pdf	5	15	X		X		Esta subserie se produce en la respuesta a solicitudes realizadas por universidades, empresas o usuarios en general, en la cual la entidad emite opiniones, apreciaciones o juicios frente a temas relacionados con organismos vivos modificados en bioseguridad, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.
				Concepto técnico sobre organismos vivos modificados OVM (bioseguridad)	X	pdf							El expediente se cierra anualmente con la emisión del último concepto, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.	
2103	15	05	CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES	Conceptos Técnicos Ambientales sobre Recursos Genéticos y sus Productos Derivados	Solicitud de concepto	X	pdf	5	15	X		X		Esta subserie se produce en la respuesta a solicitudes realizadas por universidades, empresas o usuarios en general, en la cual la entidad emite opiniones, apreciaciones o juicios frente a temas relacionados con el acceso a los recursos genéticos por intereses de patente, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.
				Concepto técnico sobre recursos genéticos y sus productos derivados	X	pdf							El expediente se cierra anualmente con la emisión del último concepto, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.	
2103	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición		pdf, docx, jpg, mp4; xlsx; pptx	3	7				X	Esta serie demuestra la gestión de la entidad frente a los aspectos de interés en materia ambiental por parte de la ciudadanía y de otras instituciones consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, por lo cual en esta se desarrollan valores primarios y solo algunos casos de interés desarrollan valores secundarios porque contienen información con la que se puedan desarrollar investigaciones. El expediente se cierra anualmente con la última petición recibida en la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se realizará selección cualitativa. Seleccionando 2 derechos de petición por año, de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un derecho de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar todos los derechos de petición que contengan relación con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. La documentación que fue seleccionada se transferirá al archivo histórico en su soporte original. La documentación que no es seleccionada será eliminada con técnica de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requerirá el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación. "La selección se conservará en su soporte original"
					Solicitud de ampliación de términos		pdf							
					Solicitud de aclaración, remisión de documentos o información		pdf							
					Traslado por Competencia		pdf							
					Respuesta a Derecho de petición		pdf							

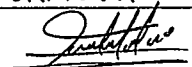
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión						
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO RECURSOS GENÉTICOS																
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección																
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
2103	39	06	INSTRUMENTOS NORMATIVOS AMBIENTALES	Instrumentos Normativos de Recursos Genéticos y sus Productos Derivados y OVM - Bioseguridad	Memorando	X	pdf	5	15	X			X		Esta subserie se produce en desarrollo de los instrumentos normativos de carácter general para el sector ambiente y desarrollo sostenible, específicamente de aquellos que rigen el uso de los recursos genéticos y sus productos derivados, así como de organismos vivos modificados en bioseguridad, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra con la publicación del instrumento, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.				
					Presentación Inicial de Instrumentos Normativos	X	pdf												
					Respuestas a solicitudes de Viabilidad de norma	X	pdf												
					Oficio	X	pdf												
					Actas de reunión	X	pdf												
					Ayuda de memoria (si aplica)	X	pdf, pptx												
					Listados de asistencia	X	pdf												
					Resolución o Decreto	X	pdf, docx												
					Memoria justificativa	X	pdf, docx												
					Soporte de publicación en pagina web para consulta publica	X	pdf, jpg, png												
					Comentarios y respuestas	X	pdf, xlsx												
					Comunicaciones	X	pdf												
					Hoja de Ruta	X	pdf												
2103	58	02	POLÍTICAS AMBIENTALES	Políticas Ambientales Asociadas a Bioseguridad, Bioprospección y Recursos Genéticos	Comunicaciones	X	pdf	5	15	X			X		Esta subserie se produce como desarrollo del aspecto misional de la entidad con el fin de emitir las políticas ambientales para la protección de los recursos genéticos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra con la publicación del instrumento, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.				
					Protocolo presentación de iniciativas de política	X	pdf												
					Memorando	X	pdf												
					Plan operativo para la formulación de la política	X	pdf												
					Diagnostico Integral de la Política	X	pdf, docx												
					Actas de reunión	X	pdf												
					Listados de asistencia	X	pdf												
					Oficios	X	pdf												
					Soporte de publicación en la página Web	X	pdf, jpg, png												
					Comentarios y respuestas	X	pdf, xlsx												
					Documento de política	X	pdf, docx												
					Estrategia de promoción y difusión de la política	X	pdf, docx, xlsx												
					Informe de seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia de promoción y difusión de la política	X	pdf												
					Seguimiento a políticas públicas ambientales	X	pdf												

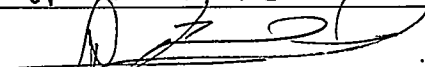
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental						Sistema Integrado de Gestión					
			Vigencia: 12/12/2024						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO RECURSOS GENÉTICOS											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio las siguientes convenciones, las cuales segun criterios tecnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservacion Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2103	65	01	PROCESOS AMBIENTALES	Procesos Ambientales de Acceso a los Recursos Genéticos y sus Productos Derivados	Formato de solicitud de acceso a recursos genéticos	X	pdf	5	15	X		X		Esta subserie se produce en funcion del acceso a los recursos genéticos y sus productos derivados por parte de terceros, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra con la expedición del acta de liquidación, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.
					Proyecto de investigación	X	pdf, docx							
					Documento de identificación persona natural o jurídica	X	pdf, jpg, png							
					Certificado de existencia y representación legal	X	pdf							
					Documento de identificación de persona jurídica extranjera	X	pdf, jpg, png							
					Poder otorgado en caso de que no actúe directamente la persona natural o jurídica	X	pdf							
					Documento de constitución del consorcio o de la unión temporal	X	pdf							
					Certificado de la presencia de grupos étnicos en las zonas donde se adelantará la investigación	X	pdf							
					Certificado de no requerimiento de consulta previa	X	pdf							
					Acta protocolizada de consulta previa	X	pdf							
					Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial	X	pdf							
					Permiso de estudio con fines de investigación científica en diversidad biológica	X	pdf							
					Copia del certificado de registro de la colección biológica	X	pdf							
					Contrato accesorio	X	pdf							
					Suscripción entre el proveedor del componente intangible y el solicitante	X	pdf							
					Carta de compromiso de la Institución Nacional de Apoyo – INA	X	pdf							
					Curriculum vitae del responsable del proyecto	X	pdf							
					Oficio	X	pdf							
					Respuesta al oficio de requerimiento enviado	X	pdf							
					Auto	X	pdf							
					Notificacion actos administrativos	X	pdf							
					Autorización de notificación electrónica	X	pdf							
					Constancia ejecutona	X	pdf							
					Publicacion de extracto del auto de inicio	X	pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS Sistema Integrado de Gestión					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024						Código: F-A-DCC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO RECURSOS GENETICOS											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
					Concepto técnico	X	pdf							
					Certificación de verificación de coordenadas	X	pdf; xlsx; shp							
					Dictamen técnico legal	X	pdf							
					Resolución	X	pdf							
					Citación para concertación y negociación de terminos del contrato	X	pdf							
					Minuta de contrato	X	pdf							
					Actas de reunión	X	pdf							
					Listados de asistencia	X	pdf							
					Extracto del contrato	X	pdf							
					Otrosi	X	pdf							
					Informe de visita técnica	X	pdf							
					Memorando	X	pdf							
					Plan de negocios para contrato comercial	X	pdf							
					Informes de avance	X	pdf							
					Informe de seguimiento	X	pdf; mp4; jpg; docx; shp; xlsx; pptx							
					Acta de liquidación	X	pdf							
					Desistimiento de la solicitud	X	pdf							
					Informe de acompañamiento de la Institución Nacional de Apoyo – INA	X	pdf							
					Solicitud de confidencialidad	X	pdf							
					Resumen no confidencial	X	pdf							
					Justificación de la solicitud	X	pdf							
					Derecho de petición asociado al trámite de solicitud de contrato	X	pdf; docx							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS <small>Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible</small>					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental						Vigencia: 12/12/2024					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO RECURSOS GENÉTICOS											
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definieron las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PÁPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2103	95	06	REGISTROS DE ASISTENCIA TÉCNICA	Registros de Asistencia Técnica y Acompañamiento al Ejercicio Misional de Recursos Genéticos	Listados de asistencia	X	pdf	3	3	X		X		<p>Esta subserie se produce en razón a la gestión de desarrollo sostenible creando espacios de socialización y divulgación de las políticas emitidas por el grupo, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.</p> <p>El expediente se cierra anualmente con el último espacio realizado en la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 6 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.</p>
					Actas de reunión	X	pdf							
					Ayuda de memoria	X	pdf							
					Soportes Audiovisuales (presentaciones, videos, imágenes, entre otros)	X	pdf							
					Encuesta de percepción del acompañamiento en el ejercicio misional	X	pdf							

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Luis Alejandro García R.
Cargo	Coordinador E - GRG
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Acuña
Cargo	Coordinador GRG
Firma	

Secretario General	
Nombre	Mauricio Cabrera Leal
Cargo	Viceministro
Firma	

* Viceministro de políticas y Normalización Ambiental, encargado de las funciones de Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Se firma conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de Nación Artículo 5.1.1.6 Firma Responsable.