

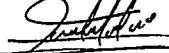
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09				
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental										Vigencia: 12/12/2024				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS				
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			GRUPO RECURSOS GENÉTICOS														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			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	15	04	CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES	Conceptos Técnicos Ambientales sobre Organismos Vivos Modificados OVM (bioseguridad)	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	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; xls; 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 se seleccionara 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									

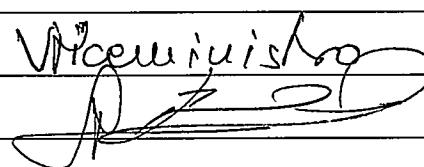
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión															
			Proceso: Gestión Documental																									
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09															
FONDO	MINISTERIO DE AMBIENTE Y 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 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	IE	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.														
					Presentación Inicializadas Elaboración de Instrumentos Normativos	X	pdf							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.														
					Respuestas a solicitudes de Viabilidad de norma	X	pdf																					
					Oficio	X	pdf																					
					Actas de reunión	X	pdf																					
					Ayuda de memoria (si aplica)	X	pdf, ppb																					
					Listados de asistencia	X	pdf																					
					Resolución o Decreto	X	pdf, docx																					
					Memoria justificativa	X	pdf, docx																					
					Soporte de publicación en página web para consulta pública	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.														
					Protocolo presentación de iniciativas de política	X	pdf																					
					Memorando	X	pdf																					
					Plan operativo para la formulación de la política	X	pdf							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.														
					Diagnóstico 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 Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09		
Versión: 7		Proceso: Gestion Documental												
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 términos del contrato	X	pdf							
					Minuta de contrato	X	pdf							
					Actas de reunión	X	pdf							
					Listados de asistencia	X	pdf							
					Extracto del contrato	X	pdf							
					Otros	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 Autoridad Ejecutiva de Gestión					
Versión: 7	Proceso: Gestión Documental										Código: F-A-DOC-09					
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															
METODLOGÍA 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	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			Esta subsene se produce en razon 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.		
					Actas de reunión	X	pdf									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 electronicos transferir el formato electrónico.
					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 Alfonso García R.
Cargo	Coordinador E - GRG
Firma	

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

Secretario General	
Nombre	Mauricio Cabrera Leal
Cargo	* Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental
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.