







MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 3			Proceso: Gestión Documental						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS											
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	ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2100	02	12	ACTAS	Actas del Comité Coordinador de Categorización de las Especies Silvestres Amenazadas	Comunicación oficial de convocatoria al comité	Físico	3	17	X			X	Las actas son documentos testimoniales que dan fe de las decisiones tomadas por los órganos consultivos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión de la última acta en la vigencia respectiva), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. Criterios de valoración según Ley 99 de 1993, Art. 5.	
					Acta del comité coordinador de categorización de las especies silvestres amenazadas	Físico								
					Listado de asistencia	Físico								
2100	07	04	CERTIFICADOS	Certificados de Utilidad Común	Solicitud de certificado de utilidad común	Físico	3	17	X		X	Los certificados de exención tributaria consolidan información que exime a ciertas entidades de pago de tributos ambientales. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la expedición del certificado), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. Criterios de valoración según Ley 99 de 1993, Art. 42.		
					Solicitud de información faltante a dependencias de la entidad	Físico								
					Solicitud de lleno de requisitos	Físico								
					Acto administrativo que decreta desistimiento de la solicitud (si aplica)	Físico								
					Citación a notificación (si aplica)	Físico								
					Notificación del acto administrativo de desistimiento (si aplica)	Físico								
					Certificado de utilidad común	Físico								
					Comunicación oficial de remisión del certificado al usuario	Físico								
2100	20	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud de informe	Físico	3	2		X		Estos informes son consolidados por la Oficina de Control Interno para dar respuesta a las entidades. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.		
					Informe a organismo de control	Físico								
2100	20	13	INFORMES	Informes de Gestión	Solicitud de informe	Físico	3	2		X		Estos informes se consolidan en los Informes de Gestión Institucional de la Oficina Asesora de Planeación. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.		
					Informe de gestión	Físico								


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 3			Proceso: Gestión Documental							Código: F-A-DOC-09				
Vigencia: 11/06/2019														
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS											
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	ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2100	35	08	PROCESOS	Procesos Sancionatorios Ambientales	Solicitud o queja sobre una posible infracción ambiental competencia del Ministerio	Físico	3	17	X		X		Estos procesos ofrecen posibilidades investigativas de tipo histórico sobre la aplicación de las sanciones ambientales, los estudios adelantados para su investigación y aspectos jurídicos y científicos para su ejecutoria. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la fecha del último informe de seguimiento o auto de archivo), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. Criterios de valoración según Ley 99 de 1993, Art. 84.	
					Solicitud grupos internos de trabajo para verificar hechos constitutivos de infracción ambiental	Físico								
					Informe de comisión sustentando imposición de medida preventiva	Físico								
					Concepto técnico que sustenta la imposición de medida preventiva	Físico								
					Acta de imposición de medida preventiva	Físico								
					Resolución que legaliza la medida preventiva	Físico								
					Oficio Radicado de Traslado por Competencia (si aplica)	Físico								
					Carta comunicación de resolución que impone medida preventiva al presunto infractor y a la procuraduría delegada para asuntos ambientales y agrarios	Físico								
					Constancia de ejecutoria	Físico								
					Documento solicitando levantamiento de la medida preventiva por parte del presunto infractor	Físico								
					Concepto técnico que hace seguimiento a la medida preventiva	Físico								
					Resolución que levanta la medida preventiva (si aplica)	Físico								
					Carta comunicación de resolución que levanta medida preventiva al presunto infractor y a la procuraduría delegada para asuntos ambientales y agrarios (si aplica)	Físico								

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
			Proceso: Gestión Documental											
Versión: 3			Vigencia: 11/06/2019						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS											
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	ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
					Constancia de ejecutoria (si aplica)	Físico								
					Concepto técnico que verifica hechos constitutivos de infracción ambiental	Físico								
					Auto de apertura de indagación preliminar (si aplica)	Físico								
					Constancia de ejecutoria	Físico								
					Carta comunicación de auto que apertura indagación preliminar a partes interesadas	Físico								
					Auto que inicia investigación sancionatoria ambiental	Físico								
					Carta comunicación de auto que inicia investigación sancionatoria ambiental a partes interesadas	Físico								
					Carta de comunicación al procurador delegado para asuntos ambientales y agrarios	Físico								
					Constancia de publicación en el boletín oficial de la entidad	Físico								
					Notificación	Físico								
					Constancia de ejecutoria	Físico								
					Oficio solicitando cesación del procedimiento sancionatorio ambiental (si aplica)	Físico								
					Resolución que declara la cesación del procedimiento sancionatorio ambiental	Físico								
					Carta comunicación de Resolución de cesación del procedimiento sancionatorio ambiental a partes interesadas	Físico								

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Proceso: Gestión Documental															
Versión: 3			Vigencia: 11/06/2019										Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE															
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL															
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS															
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		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	MT	S					
					Notificación		Físico											
					Constancia de ejecutoria		Físico											
					Concepto técnico que sustenta la imputación fáctica para formulación de cargos		Físico											
					Auto que formula cargos		Físico											
					Carta de citación a notificación y comunicación a partes interesadas		Físico											
					Notificación personal o electrónica		Físico											
					Notificación por edicto (si aplica)		Físico											
					Constancia de ejecutoria		Físico											
					Oficio de presentación de descargos y solicitud de pruebas por parte del presunto infractor		Físico											
					Concepto técnico que evalúa las pruebas (si aplica)		Físico											
					Auto de apertura del periodo probatorio		Físico											
					Carta de citación a notificación y comunicación a partes interesadas		Físico											
					Notificación		Físico											
					Recurso de reposición (en caso de negar pruebas solicitadas por el presunto infractor) (si aplica)		Físico											
					Auto que resuelve recurso de reposición (si aplica)		Físico											
					Carta de citación a notificación y comunicación a partes interesadas (si aplica)		Físico											
					Notificación		Físico											

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
			Proceso: Gestión Documental										
Versión: 3			Vigencia: 11/06/2019					Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS										
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		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
					Constancia de ejecutoria del auto que resuelve recurso (si aplica)	Físico							
					Constancia de ejecutoria del auto de apertura del periodo probatorio	Físico							
					Informe técnico que aplique los criterios para la imposición de sanciones (si aplica)	Físico							
					Resolución que decide de fondo el procedimiento sancionatorio ambiental	Físico							
					Carta de citación al infractor o exonerado y comunicación a partes interesadas	Físico							
					Constancia de publicación en el boletín oficial de la entidad	Físico							
					Notificación	Físico							
					Recurso de reposición (si aplica)	Físico							
					Concepto técnico que evalúa el recurso de reposición (si aplica)	Físico							
					Resolución que resuelve recurso de reposición (si aplica)	Físico							
					Carta de citación a notificación y comunicación a partes interesadas (si aplica)	Físico							
					Constancia de publicación en el boletín oficial de la entidad	Físico							
					Notificación	Físico							
					Constancia de ejecutoria de la resolución que resuelve recurso (si aplica)	Físico							
					Constancia de ejecutoria de la resolución que decide de fondo el procedimiento sancionatorio ambiental	Físico							
					Auto de archivo de la investigación sancionatoria ambiental	Físico							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
			Proceso: Gestión Documental											
Versión: 3			Vigencia: 11/06/2019							Código: F-A-DOC-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS											
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	ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2100	42	02	PROYECTOS NORMATIVOS	Proyectos Normativos de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	Solicitud de iniciativa normativa	Físico	3	17	X		X		Estos procesos ofrecen posibilidades investigativas de tipo histórico sobre la aplicación de las sanciones ambientales, los estudios adelantados para su investigación y aspectos jurídicos y científicos para su ejecutoria. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la fecha del último informe de seguimiento o auto de archivo), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. Criterios de valoración según Ley 99 de 1993, Art. 5.	
					Respuestas a solicitudes a solicitudes de Viabilidad de norma	Físico								
					Cronograma de trabajo (si aplica)	Físico								
					Actas de reunión (si aplica)	Físico								
					Ayuda de memoria (si aplica)	Físico								
					Listado de asistencia (si aplica)	Físico								
					Proyecto normativo preliminar	Físico								
					Documento técnico de soporte preliminar	Físico								
					Memoria justificativa preliminar	Físico								
					Soporte de publicación en página web para consulta pública	Físico								
					Comentarios de las partes interesadas	Físico								
					Respuesta a comentarios de partes interesadas	Físico								
					Listado de asistencia	Físico								
					Proyecto normativo ajustado (versiones)	Físico								
					Comunicaciones internas y externas	Físico								
					Propuesta normativa definitiva	Físico								
					Memoria justificativa definitiva (si aplica)	Físico								
					Hoja de Ruta	Físico								
					Documento técnico de soporte definitivo	Físico								
					Instrumento normativo numerado y firmado	Físico								


LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ
 SECRETARIA GENERAL


CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL