

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS						
Version: 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 ECOSISTEMICOS																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTION EN BIODIVERSIDAD																
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposicion final se defino 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 Tecnico / S= Selecccion																
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						
2101	02	02	ACTAS	Actas de Control y Seguimiento de Corte de Pieles	Acta de control y seguimiento de corte de pieles	X		10	10	X		X		Esta subserie se produce para realizar el respectivo seguimiento los cortes de pieles de cecodnio autorizados en el pais, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5, y la Resolucion 2651 de 2015.  El expediente se cierra con la ultima acta generada en el año, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo.					
					Soportes entregados durante la inspeccion	X													
2101	02	11	ACTAS	Actas de Seguimiento a Exportaciones	Acta de seguimiento a exportaciones	X		3	17	X		X		Esta subserie se produce para realizar el respectivo seguimiento a las exportaciones, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.  El expediente se cierra con la ultima acta generada en el año, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo.					
					Listado de asistencia	X													
2101	02	13	ACTAS	Actas del Comité Coordinador de Categorización de las Especies Silvestres Amenazadas	Comunicacion oficial de convocatoria al comite	X		3	17	X		X		Esta subserie se produce para plasmar las decisiones tomadas por este organo consultivo encargado de vigilar y expedir el listado de especies silvestres amenazadas en el pais, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.  El expediente se cierra con la ultima acta generada en el año, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo.					
					Acta del comite coordinador de categorizacion de las especies silvestres amenazadas	X													
					Listado de asistencia	X													
2101	02	31	ACTAS	Actas del Comité Técnico Nacional de Especies Introducidas y/o Trasplantadas Invasoras en el Territorio Nacional	Comunicacion oficial de convocatoria al comite	X		3	17	X		X		Esta subserie se produce para plasmar las decisiones tomadas por este organo consultivo encargado de vigilar las especies exoticas invasoras, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.  El expediente se cierra con la ultima acta generada en el año, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo y para documentos electronicos transferir el formato electronico.					
					Actas de Reunion	X	pdf												
					Listado de asistencia	X	pdf												

MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							SOMOS Sistema Integrado de Gestión							
Version: 7			Vigencia: 12/12/2024							Código: F-A-DOC-09							
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE														
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTION EN BIODIVERSIDAD														
MÉTODOLÓGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se defino las siguientes convenciones, las cuales segun criterios tecnicos hay que señalar con una "X" segun 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				
2101	15	01	CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES	Conceptos Técnicos Ambientales en Biodiversidad	Solicitud de concepto	X	pdf	3	17	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 biodiversidad, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigazon y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.  El expediente se cierra anualmente con la emision del ultimo concepto, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electronicos transferir el formato electronico.			
					Concepto tecnico ambiental en biodiversidad	X	pdf										
2101	21		CONSECUTIVOS DE PERMISOS AMBIENTALES PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES (CITES)		Copia de permiso CITES (Copia azul)	X		10	17	X			X	Esta subserie conserva el consecutivo de los permisos ambientales, la cual se debe conservar para llevar el control de dichos permisos.  Los formularios CITES estan compuestos por tres copias originales cada una de color diferente y cada formulario cumple con una funcion especifica dentro del procedimiento y en esta serie se requiere para el debido proceso y seguimiento a esta actividad, en esta serie se conserva el formulario azul.  al terminar su tiempo de retencion en la entidad, esta informacion pierde sus valores secundarios ya que esta permite realizar los informes de gestion del área, pero se encuentra consolidada dentro de los permisos ambientales que otorga este mismo grupo conforme el procedimiento P-M-INA-11.  El expediente se cierra anualmente con la emision de la ultima copia del permiso CITES, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retencion. Al transcurrir 27 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo.			
2101	24		DERECHOS DE PETICION		Derecho de peticion		pdf, docx, .jpg, mp4, xls, pptx	3	7					X	Esta serie demuestra la gestion de la entidad frente a los aspectos de interes en materia ambiental por parte de la ciudadanía y de otras instituciones consagrado en el articulo 23 de la Constitucion Politica de Colombia, por lo cual en esta se desarrollan valores primarios y solo algunos casos de interes desarrollan valores secundarios porque contienen informacion con la que se puedan desarrollar investigaciones. El expediente se cierra anualmente con la ultima peticion recibida en la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se realizara seleccion cualitativa. Seleccionando 2 derechos de peticion por año, de interes 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 peticion de interes colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos etnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de personas en condicion de discapacidad se seleccionara todos los derechos de peticion que contengan relacion con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. La documentacion que fue seleccionada se transferira al archivo historico en su soporte original. La documentacion que no es seleccionada sera eliminada con tecnica de borrado seguro dependiendo del formato de produccion, para lo cual se requerira el apoyo de la Oficina de Tecnologias de la Informacion y la Comunicacion, "La seleccion se conservara en su soporte original"		
					Solicitud de ampliacion de terminos		pdf										
					Solicitud de aclaracion, remision de documentos o informacion		pdf										
					Traslado por Competencia		pdf										
					Respuesta a Derecho de peticion		pdf										

MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS			
Version: 1		Proyecto: Gestión Documental										Código: F-A-DOC-09			
Version: 1		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 DE GESTIÓN EN BIODIVERSIDAD												
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	PAPÉL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2101	29		HISTORIALES DE HUMEDALES RAMSAR		Designación de Humedal			10	17	X		X		Esta subserie contiene toda la información relacionada con la historia de los humedales de importancia internacional especialmente como hábitat de aves acuáticas que se han designado en el territorio colombiano, en el marco de la implementación de la Convención llevada a cabo el 2 de febrero de 1971 en Ramsar Irán, y acogida en Colombia a través de la Ley 357 de 1997, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación, la historia y la cultura. El expediente se cierra en el caso que se llegara a declarar que el humedal pierde su calidad natural o que pasa a ser parte de un privado, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 27 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.	
					Documento base para la designación de humedales Ramsar	X	pdf								
					Soportes de socialización	X	pdf								
					Consulta a Mininterior sobre consulta previa	X	pdf								
					Soportes de proceso de consulta previa	X	pdf								
					Soportes del proceso de principio de colaboración con ANM y ANH (intercambios cartográficos, análisis cartográfico, análisis de superposición con intereses de hidrocarburos o mineros, acuerdos, cartografía avalada por las entidades)	X	pdf								
					Presentación Inicial/Elaboración de Instrumentos Normativos	X	pdf								
					Comunicaciones oficiales externas e internas	X	pdf								
					Actas de reunión	X	pdf, docx								
					Ayuda de memoria	X	pdf								
					Listado de asistencia	X	pdf								
					Decreto (preliminar)	X	pdf								
					Memoria justificativa (preliminar)	X	pdf								
					Soporte de publicación en página web para consulta pública	X	pdf								
					Comentarios de las partes interesadas	X	pdf								
					Respuesta a comentarios de partes interesadas	X	pdf								
					Memoria justificativa definitiva	X	pdf								
					Hoja de Ruta	X	pdf								
					Decreto numerado y firmado	X	pdf								
					Planes de manejo										
					Soportes a procesos de acompañamiento a autoridades ambientales	X	pdf								
					Generación de instrumentos de planificación para el caso de humedales Ramsar	X	pdf								
					Plan de manejo del humedal Ramsar	X	pdf								
					Envío de insumos por parte de autoridades ambientales	X	pdf								
					Listados de asistencia	X	pdf								
					Actas de reunión	X	pdf, docx								

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 DE GESTIÓN EN BIODIVERSIDAD													
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se defino las siguientes convenciones, las cuales segun criterios tecnicos hay que señalar con una "X" segun sea el caso. CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Tecnico / 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			
2101	39	03	INSTRUMENTOS NORMATIVOS AMBIENTALES	Instrumentos Normativos de Gestión en Biodiversidad	Memorando Presentación Inicativas Elaboración de Instrumentos Normativos Comunicaciones oficiales internas y externas Actas de reunion Ayuda de memoria Listado de asistencia Resolucion/Decreto (preliminar) Memoria justificativa (preliminar) Soporte de publicacion en pagina web para consulta publica Comentarios de las partes interesadas Respuesta a comentarios de partes interesadas Memona justificativa definitiva Hoja de Ruta Resolucion o Decreto numerado y firmado	X X X X X X X X X X X X X X	pdf pdf pdf pdf, docx pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	3	17	X		X		Esta subserie demuestra las acciones llevadas a cabo para suministrar los insumos tecnicos y normativos para el diseño y promocion de instrumentos que promuevan el ahorro, uso eficiente, administracion y gestión integral de la biodiversidad conforme a la normatividad ambiental vigente, asi como velar por su implementación, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia sobre la aplicacion de las sanciones ambientales. los estudios adelantados para su investigacion y aspectos juridicos y cientificos para su ejecutona, en concordancia con la Ley 99 de 1993. Art. 5.  El expediente se cierra cuando se emita la resolución o decreto en firme, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.		
2101	46	01	PERMISOS AMBIENTALES	Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) para Comercializadoras	Copia de acto administrativo de Permiso, autorizacion o licencia ambiental para comercializacion Autoridad Ambiental  Concepto tecnico  Permiso CITES de exportacion, importacion o reexportacion (Copia rosada)	X  X  X	pdf    	10	17	X			X		Esta subserie tiene informacion que permite realizar investigaciones sobre la movilidad de las especies y sus consecuencias en la fauna y flora del pais por el permiso emitido para su comercializacion internacional, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993. Art. 5.  El expediente se cierra a partir del cierre de la comercializadora y alta de la licencia otorgada para la comercializacion, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retencion. Al transcurrir 27 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.	
2101	46	02	PERMISOS AMBIENTALES	Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) para Curtiembres	Copia de acto administrativo de Permiso autorizacion o licencia ambiental para comercializacion Autoridad Ambiental  Concepto tecnico  Permiso CITES de exportacion, importacion o reexportacion (Copia rosada)	X  X  X	    	10	17	X			X		Esta subserie tiene informacion que permite realizar investigaciones sobre la movilidad de las especies y sus consecuencias en la fauna y flora del pais por el permiso emitido para su comercializacion internacional, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993. Art. 5.  El expediente se cierra a partir del cierre de la comercializadora y alta de la licencia otorgada para la comercializacion, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retencion. Al transcurrir 27 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.	
2101	46	03	PERMISOS AMBIENTALES	Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) para Manufactureras	Copia de acto administrativo de Permiso autorizacion o licencia ambiental para comercializacion Autoridad Ambiental  Concepto tecnico  Permiso CITES de exportacion, importacion o reexportacion (Copia rosada)	X  X  X	    	10	17	X			X		Esta subserie tiene informacion que permite realizar investigaciones sobre la movilidad de las especies y sus consecuencias en la fauna y flora del pais por el permiso emitido para su comercializacion internacional, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993. Art. 5.  El expediente se cierra a partir del cierre de la comercializadora y alta de la licencia otorgada para la comercializacion, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retencion. Al transcurrir 27 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo.	

MINISTERIO DE AMBIENTE / 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			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN EN BIODIVERSIDAD													
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			
2101	46	04	PERMISOS AMBIENTALES	Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) Para Recursos Hidrobiológicos	Concepto técnico	X		10	17	X		X		Esta subserie tiene información que permite realizar investigaciones sobre la movilidad de las especies y sus consecuencias en la fauna y flora del país por el permiso emitido para su comercialización internacional, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.  El expediente se cierra a partir del cierre de la comercializadora y alla de la licencia otorgada para la comercialización, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 27 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.		
2101	46	05	PERMISOS AMBIENTALES	Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) para Viveros	Copia de acto administrativo de Permiso, autorización o licencia ambiental para comercialización Autoridad Ambiental	X		10	17	X		X		Esta subserie tiene información que permite realizar investigaciones sobre la movilidad de las especies y sus consecuencias en la fauna y flora del país por el permiso emitido para su comercialización internacional, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.  El expediente se cierra a partir del cierre de la comercializadora y alla de la licencia otorgada para la comercialización, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 27 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.		
2101	46	06	PERMISOS AMBIENTALES	Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) para Zoolocriaderos	Copia de acto administrativo de Permiso, autorización o licencia ambiental para comercialización Autoridad Ambiental	X		10	17	X		X		Esta subserie tiene información que permite realizar investigaciones sobre la movilidad de las especies y sus consecuencias en la fauna y flora del país por el permiso emitido para su comercialización internacional, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.  El expediente se cierra a partir del cierre de la comercializadora y alla de la licencia otorgada para la comercialización, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 27 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.		
2101	46	07	PERMISOS AMBIENTALES	Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) para Zoológicos, Investigación, Personales y Otros	Formato de solicitud	X		10	17	X		X		Esta subserie tiene información que permite realizar investigaciones sobre la movilidad de las especies y sus consecuencias en la fauna y flora del país por el permiso emitido para su comercialización internacional, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.  El expediente se cierra a partir del cierre de la comercializadora y alla de la licencia otorgada para la comercialización, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 27 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.		

MINISTERIO DE AMBIENTE / 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			DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTION EN BIODIVERSIDAD													
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposicon 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 Tecnico / 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			
2101	58	1	POLITICAS AMBIENTALES	Políticas Ambientales de Gestión en Biodiversidad	Comunicaciones oficiales de definicion del equipo de trabajo .	X	pdf, msg	3	17	X			X		Esta subserie demuestra las acciones llevadas a cabo para la emision de las politicas en materia de gestion en biodiversidad que se emiten para que las autoridades ambientales puedan aplicarlas, y asi mismo, velar por su implementacion, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia sobre la aplicacion de las sanciones ambientales, los estudios adelantados para su investigacion y aspectos juridicos y cientificos para su ejecucion, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.	
					Protocolo presentacion de iniciativas de politica	X	pdf, docx								El expediente se cierra cuando se emite el ultimo informe de seguimiento, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo y para documentos electronicos transferir el formato electronico.	
					Memorando de remision de la iniciativa de politica	X	pdf									
					Plan Operativo para la formulacion de la politica	X	pdf, xlsx									
					Diagnostico Integral de la Política	X	pdf, docx									
					Acta de Reunion	X	pdf									
					Listado de asistencia	X	pdf									
					Documento propuesta de politica	X	pdf, docx									
					Comunicaciones oficiales formulacion de la politica	X	pdf, msg									
					Oficios de consulta a partes interesadas.	X	pdf									
					Soporte de publicacion en la pagina Web.	X	pdf									
					Presentacion de observaciones a documento de politica	X	docx, xlsx									
					Respuesta a comentarios de actores externos al documento de política	X	pdf									
					Actas o informes de consulta de la propuesta de Política	X	pdf									
					Documento de política.	X	pdf									
					Memorando de solicitud a la OAP	X	pdf									
					Acta de aprobacion de Política	X	pdf									
					Documento de estrategia de promocion y difusion de la politica	X	pdf, docx									
					Informe de seguimiento y evaluacion de la implementacion de la Estrategia de promocion y difusion de la politica	X	pdf									
					Actas de reunion de socializacion de la politica .	X	pdf, docx									
					Listados de asistencia socializacion de la politica	X	pdf									
					Seguimiento a políticas publicas ambientales	X	pdf, xlsx									

PROCEDIMIENTO

Esta subserie demuestra las acciones llevadas a cabo para la emision de las politicas en materia de gestion en biodiversidad que se emiten para que las autoridades ambientales puedan aplicarlas, y asi mismo, velar por su implementacion, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia sobre la aplicacion de las sanciones ambientales, los estudios adelantados para su investigacion y aspectos juridicos y cientificos para su ejecucion en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.

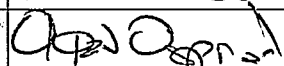
El expediente se cierra cuando se emite el ultimo informe de seguimiento, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo y para documentos electronicos transferir el formato electronico.

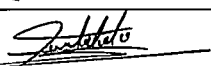
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS			
Version: 7		Proceso: Gestión Documental										Código: F-A-DOC-09			
Vigencia: 12/12/2024															
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTION EN BIODIVERSIDAD												
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposicon final se defino 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 Tecnico / 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		
2101	72		PROGRAMAS DE BOSQUES DE PAZ		Solicitud de inscripción al programa bosques de paz	X	pdf	3	7	X		X		Esta subserie compila información con la que se integra la conservación de la biodiversidad a través de proyectos productivos en beneficio de comunidades organizadas y que se constituye en monumento vivo de paz y memoria historica de terminacion del conflicto, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigación y la historia, en concordancia con la Resolución 470 de 2017. Por consiguiente, se ha valorado que esta informacion tiene contenido relativo a violacion a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con lo dispuesto en el protocolo emitido por el AGN y el CNMH.  El expediente se cierra con el agotamiento de la vigencia del programa, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.	
					Documento de proyecto	X	pdf								
					Ficha de proyecto	X	pdf								
					Informacion cartografica	X	pdf								
					Evidencias del proceso participativo (actas, listados, soportes audiovisuales, entre otros)	X	pdf								
					Formato de inscripcion del proyecto	X	pdf								
					Formato de revision de la iniciativa	X	pdf								
					Oficio de respuesta a la solicitud de inscripcion (decision final o solicitud de informacion complementana)	X	pdf								
2101	90	05	PROYECTOS NORMATIVOS	Proyectos Normativos para la Delimitación de Paramos	Estudios tecnicos, economicos, sociales y ambientales remitidos por las Corporaciones Autonomas Regionales	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie tiene informacion relacionada con el proyecto por el cual se delimitan los paramos en el territorio colombiano y mediante el cual se expide su normativa de delimitacion, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.  El expediente se cierra con la expedición del decreto de delimitacion, tiempo a partir del cual se cuentan 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 Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.	
					Area de referencia y documento de soporte del Instituto Humboldt	X	pdf								
					Soportes de cumplimiento a fallos judiciales	X	pdf								
					Presentación Inicativas Elaboracion de Instrumentos Normativos	X	pdf								
					Comunicaciones oficiales internas y externas	X	pdf								
					Actas de reunion	X	pdf								
					Avuda de memoria	X	pdf								
					Listado de asistencia	X	pdf								
					Resolucion (preliminar)	X	pdf								
					Memoria justificativa (preliminar)	X	pdf								
					Soporte de publicacion en pagina web para consulta publica	X	pdf								
					Comentarios de las partes interesadas	X	pdf								
					Respuesta a comentarios de partes interesadas	X	pdf								
					Memoria justificativa definitiva	X	pdf								
					Hoja de Ruta	X	pdf								
					Resolucion de delimitacion numerada y firmada	X									
					Actas de Reunion socializacion de la resolucion de delimitacion	X	pdf								
					Listados de asistencia de la socializacion de la resolucion de delimitacion	X	pdf								
					Soportes audiovisuales de la socializacion de la resolucion de delimitacion	X	pdf								

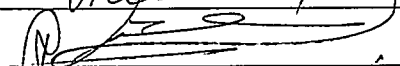
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión						
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTION EN BIODIVERSIDAD																
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposicion final se defino 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 Tecnico / S= Selecccion																
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						
2101	95	3	REGISTROS DE ASISTENCIA TÉCNICA	Registros de Asistencia Técnica y Acompañamiento al Ejercicio Misional de Gestión en Biodiversidad	Listados de asistencia	X	pdf	3	3	X			X	Esta serie se produce en razon a la gestión de desarrollo sostenible creando espacios de socializacon y divulgacion de las politicas emitidas por el grupo, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia.  El expediente se cierra anualmente con el ultimo espacio realizado en la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 6 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.					
					Actas de reunion	X	pdf												
					Ayuda de memoria (si aplica )	X	pdf												
					Soportes Audiovisuales (presentaciones, videos, imagenes, entre otros)	X	pdf												
					Encuesta de percepcion del acompañamiento en el ejercicio misional	X	pdf												
2101	96		REGISTROS DE BANCO DE HABITAT		Solicitud de registro del banco de habitat	X	pdf	1	7	X		X	Esta serie se produce como un mecanismo de implementacion de obligaciones derivadas de compensaciones ambientales y de inversion forzosa del 1%, además de otras iniciativas de conservacion bajo el esquema de pago por desempeño, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia, en concordancia con el Decreto 1076 de 2015 y la Resolucion 1051 de 2017.  El expediente se cierra anualmente con el ultimo informe de seguimiento realizado en la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 6 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.						
					Concepto tecnico y cartografico	X	pdf, xls, docx												
					Comunicaciones oficiales relacionadas con el registro de banco de habitat	X	pdf												
					Informe de seguimiento	X	pdf												
2101	98		REGISTROS DE DEVOLUCIÓN DE PERMISOS CITES		Oficio de devolución de Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) por parte de Autoridades Ambientales	X		10	17	X		X	Esta serie tiene informacion que permite realizar investigaciones de tipo estadistico y esta informacion contiene datos importantes que son administrados por la autoridad administrativa como lo es el ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.  El expediente se cierra anualmente con la expedición del ultimo registro en la vigencia, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retencion. Al transcurrir 27 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo.						
2101	100		REGISTROS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVENCIÓN RAMSAR		Comunicaciones con la convencion Ramsar	X	pdf	3	17	X		X	Esta serie recoge la informacion en el marco de la implementacion de los lineamientos dispuestos en el tratado internacional que es exclusivo para humedales, con el fin de velar por la proteccion conservacion y uso de ellos en el territorio colombiano, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia, en concordancia con la Ley 357 de 1997.  El expediente se cierra de forma anual con el ultimo informe de la vigencia, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo.						
					Solicitudes de la secretaria de la convencion	X	pdf												
					Análisis de resoluciones que se llevan a las asambleas generales de la convencion-CCP	X	pdf												
					Informes-registro de Montreux	X	pdf												
					Informes solicitados por la convencion	X	pdf												



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS			
Version: 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 DE GESTIÓN EN BIODIVERSIDAD													
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definen 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
2101	105		REGISTROS DE REMISIÓN DE PERMISO CITES DE IMPORTACIÓN		Oficio de remisión de Permisos CITES y No CITES de importación por parte de Autoridades Ambientales	X		10	17	X		X		<p>Esta serie tiene información que permite realizar investigaciones de tipo estadístico y esta información contiene datos importantes que son administrados por la autoridad administrativa como lo es el ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993 Art. 5.</p> <p>El expediente se cierra anualmente con la expedición del último registro en la vigencia, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 27 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.</p>	

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Olga Lucía Ospina
Cargo	Coordinadora GB
Firma	

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

Secretario General *	
Nombre	Flavio 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.