

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS			
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 ECOSISTEMICOS													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTION INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES													
METODOLOGIA 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			
2102	12		CONCEPTOS DE REVISIÓN TÉCNICA A PROYECTOS DE RESTAURACIÓN		Oficio o memorando de solicitud de evaluación de proyectos de restauración	X	pdf	3	3	X		X		Esta subserie se produce en la respuesta a solicitudes realizadas al grupo para realizar una revisión técnica y emitir una posición frente a la evaluación de proyectos de restauración forestal, 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.		
					Concepto tecnico de evaluación a proyectos de restauración	X	pdf							El expediente se cierra anualmente con la emisión del ultimo concepto, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 6 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 electrónicos transferir el formato electrónico.		
					Oficio o memorando de respuesta a la solicitud	X	pdf									
2102	15	03	CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES	Conceptos Técnicos Ambientales sobre Bosques y Reservas Forestales Nacionales	Solicitud de concepto	X	pdf, docx; msg	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 los bosques y las reservas forestales de la nación, 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.		
					Concepto técnico sobre bosques y reservas forestales nacionales	X	pdf, docx; xlsx; jpg; png							El expediente se cierra anualmente con la emisión del ultimo concepto, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, sse 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.		
					Oficio de respuesta a la solicitud de concepto con el análisis efectuado	X	pdf									
2102	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición		pdf, docx, jpg, mp4; xlsx; pptx	3	7				X	Esta sene 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 interes desarrollan valores secundarios porque contienen informacion con la que se puedan desarrollar investigaciones. El expediente se cierra anualmente con la última peticion recibida en la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se realizara selección cualitativa. Seleccionando 2 derechos de petición 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 petición 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 condicon de discapacidad se seleccionara todos los derechos de peticion que contengan relacion con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. La documentación que fue seleccionada se transferirá al archivo historico en su soporte original. La documentación que no es seleccionada será eliminada con tecnica 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 seleccion se conservara en su soporte original"		
					Solicitud de ampliacion de terminos		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										<div>SOMOS</div> 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 ECOSISTÉMICOS																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES																
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" 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						
					Comentarios de las partes interesadas	X	pdf												
					Respuesta a comentarios de partes interesadas	X	pdf												
					Soportes consulta previa	X	pdf												
					Resolución (definitiva)	X	pdf												
					Memoria justificativa definitiva	X	pdf												
					Hoja de Ruta	X	pdf												
					Resolución de declaratoria, alinderación, realinderación, recategorización o integración de la reserva forestal (numerada)	X	pdf												
					Formalización del registro														
					Memorando	X	pdf												
					Presentación Iniciativas Elaboración de Instrumentos Normativos	X													
					Oficios	X	pdf												
					Comunicaciones	X	pdf												
					Actas de reunión	X	pdf												
					Ayuda de memoria	X	pdf												
					Listado de asistencia	X	pdf												
					Resolución (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												
					Resolución (definitiva)	X	pdf												
					Memoria justificativa definitiva	X	pdf												
					Hoja de Ruta	X	pdf												
					Resolución de formalización del registro de las áreas declaradas como reserva forestal protectora nacional (numerada)	X	pdf												
					Solicitud de concepto de formalización del registro	X	pdf												
					Solicitudes para la anotación y cancelación de declaratoria y delimitación de la reserva forestal														
					Solicitudes a las ORIP	X	pdf												
					Respuesta de las ORIP	X	pdf												
					Registro y seguimiento														
					Comunicaciones oficiales	X	pdf												
					Informes	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 GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES											
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= 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	
2102	34	17	INFORMES	Informes de Gobernanza Forestal	Fichas de implementacion de instrumentos de gobernanza forestal por autoridad ambiental		pdf	1	9	X		X		Esta subserie se produce para hacer seguimiento a los temas que se llevan a las mesas forestales departamentales que lleva a cabo el grupo con diferentes autoridades ambientales para la gobernanza forestal, 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 con el ultimo informe generado en el año, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, sse procede para los documentos físicos 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 electrónicos transferir el formato electronico.
					Agendas de gobernanza forestal		pdf							
					Comunicaciones internas y externas		pdf							
					Actas de reunion		pdf							
					Listados de asistencia	X	pdf							
					Ayudas de memoria		pdf							
					Presentaciones		pdf							
					Informes de Mesas Forestales Departamentales en Gobernanza Forestal		pdf							
					Informes de Pacto intersectoral por la madera legal en Colombia		pdf							
2102	34	33	INFORMES	Informes de Seguimiento Subcuenta Desincentivo FONAM - Subcuenta de Inversiones Ambientales para Protección del Recurso Hidrico	Informe de seguimiento subcuenta desincentivo FONAM	X	pdf	3	3	X		X		Esta subserie contiene informacion relacionada con el seguimiento que se realiza a la subcuenta de inversiones ambientales para la protección del recurso hidrico, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigación y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emisión del ultimo informe en la vigencia respectiva, tiempo a partir del cual se cuentan 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 electronico.
2102	39	04	INSTRUMENTOS NORMATIVOS AMBIENTALES	Instrumentos Normativos de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales	Memorando	X	pdf	10	10	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 los bosques y reservas forestales conforme a la normatividad ambiental vigente, asi como velar por su implementación, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia sobre la aplicacion de las sanciones ambientales, los estudios adelantados para su investigación y aspectos juridicos y cientificos para su ejecutoria, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5. El expediente se cierra cuando se emite la resolucion o decreto en firme, 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 tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electronico.
					Presentacion Inicativas Elaboracion de Instrumentos Normativos	X	pdf							
					Comunicaciones	X	pdf							
					Oficio	X	pdf							
					Acta	X	pdf							
					Ayuda de memoria	X	pdf							
					Listado de asistencia	X	pdf							
					Resolucion/Decreto (preliminar)	X	pdf							
					Memona justificativa (preliminar)	X	pdf							
					Soporte de publicacion en pagina web para consulta publica	X	pdf							
					Comentanos de las partes interesadas	X	pdf							
					Respuesta a comentanios de partes interesadas	X	pdf							
					Memona justificativa definitiva	X	pdf							
					Hoja de Ruta	X	pdf							
					Resolucion o Decreto numerado y firmado	X	pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS				
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental										Código: F-A-DOC-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE														
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTION INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES														
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio las siguientes convenciones, las cuales segun cntenos 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				
2102	40	01	INSTRUMENTOS TÉCNICOS	Instrumentos Técnicos de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales	Proyecto de Instrumento preliminar (Guia, Manual, protocolo o lineamiento)	X	docx, pdf	3	5	X			X	Esta subserie demuestra las acciones llevadas a cabo para suministrar los insumos técnicos y normativos para el diseño y promoción de instrumentos que promuevan el ahorro, uso eficiente, administración y gestión integral de los bosques y reservas forestales conforme a la normalividad ambiental vigente, así como velar por su implementación, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia sobre la aplicación de las sanciones ambientales, los estudios adelantados para su investigación y aspectos juridicos y cientificos para su ejecutoria en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.			
					Listado de Asistencia	X	pdf										
					Actas de reunión	X	pdf										
					Instrumento técnico definitivo (Guia, Manual, protocolo o lineamiento)	X	pdf										
					Comunicaciones internas y externas	X	pdf										
2102	53	03	PLANES NACIONALES DE DESARROLLO COMPONENTE AMBIENTAL	Planes Nacionales de Desarrollo y Restauración de Bosques y Áreas Forestales	Diagnóstico	X	pdf	3	7	X			X	Esta subserie se produce en desarrollo de la gestión administrativa y estratégica que las áreas del Ministerio emprenden para el desarrollo y la restauración de los bosques y áreas forestales del país, 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.			
					Convocatoria	X	pdf										
					Requerimiento de Información áreas misionales del Ministerio o entidades del sector	X	pdf										
					Respuesta requerimiento de información	X	pdf										
					Acta de formalización del plan	X	pdf, docx										
					Listado de asistencia	X	pdf, docx, xlsx, jpg, png										
					Conceptos técnicos	X	pdf, docx, xlsx, jpg, png										
					Plan	X	pdf										
2102	47	16	PLANES	Planes Nacionales de Restauración	Plan nacional de restauración	X	pdf	5	15	X			X	Esta subserie se produce en desarrollo de la gestión administrativa y estratégica que las áreas del Ministerio emprenden para el desarrollo y la restauración de los bosques y áreas forestales del país, 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.			
					Ayudas de memoria	X	pdf										
					Documentos de trabajo producidos por la dirección o los integrantes de la mesa	X	pdf										
					Listados de asistencia	X	pdf										
					Actas de reunión	X	pdf										
					Seguimiento a metas de restauración-plan nacional de desarrollo	X	pdf										
					Seguimiento a metas del plan nacional de restauración	X	pdf										
					Ayudas de memoria	X	pdf										
					Actas de comité	X	pdf										
					Listados de asistencia	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: Gestión Documental 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 GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES													
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio las siguientes convenciones, las cuales según 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			
2102	58	03	POLITICAS AMBIENTALES	Políticas Ambientales de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales	Comunicaciones	X	pdf	10	17	X		X		Esta subserie demuestra las acciones llevadas a cabo para la emisión de las políticas en materia de gestión integral de los bosques y reservas forestales que se emiten para que las autoridades ambientales puedan aplicarlas, y así mismo, velar por su implementación, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia sobre la aplicación de las sanciones ambientales, los estudios adelantados para su investigación y aspectos jurídicos y científicos para su ejecutoria, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5. El expediente se cierra cuando se emite el último informe de seguimiento, 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.		
					Protocolo presentación de iniciativas de politica	X	pdf									
					Memorando	X	pdf									
					Plan Operativo para la formulación de la politica	X	pdf									
					Diagnostico Integral de la Política	X	pdf									
					Acta	X	pdf									
					Listado de asistencia	X	pdf									
					Oficios	X	pdf									
					Soporte de publicacion en la página Web.	X	pdf									
					Comentarios y respuestas	X	pdf									
					Documento de politica.	X	pdf									
					Estrategia de promoción y difusión de la politica	X	pdf									
					Informe de seguimiento y evaluacion de la implementacion de la Estrategia de promoción y difusión de la politica	X	pdf									
					Seguimiento a politicas publicas ambientales	X	pdf	10	15	X		X	Esta subserie se produce para dar respuesta oportuna a las solicitudes de viabilidad de áreas para acceder a contratos de derechos de uso, en las zonas tipo A, B y C de Reservas Forestales establecidas por la Ley 2ª de 1959, identificadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, 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 con el último informe de seguimiento, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 25 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.			
2102	65	02	PROCESOS AMBIENTALES	Procesos Ambientales de Derechos de Uso en Zonas de Reserva Forestal	Solicitud y documentación de soporte	X	pdf									
					Oficio (oficio de solicitud de informacion o de respuesta)	X	pdf									
					Concepto técnico	X	pdf									
					Informes	X	pdf									
					Actas	X	pdf									
					Listas de asistencia	X	pdf									
					Comunicaciones oficiales relacionadas con la suscripcion del contrato de derecho de uso	X	pdf									
					Derechos de petición relacionadas con el derecho de uso en zonas de reserva forestal	X	pdf									
2102	65	03	PROCESOS AMBIENTALES	Procesos Ambientales de Sustracción de Áreas de Reserva Forestal de Orden Nacional y Registro de la Sustracción de Áreas Urbanas y de Expansión Urbana de Municipios	Solicitud de tramite	X	pdf	15	10	X		X	Esta subserie se produce en la gestion administrativa del Ministeno en la proteccion y aprovechamiento de los recursos naturales que se encuentran en las áreas de reserva forestal, entre otros aspectos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigacion y la histona, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5. El expediente se cierra con el auto o resolución que niega, cierra, desiste o dicta perdida de fuerza ejecutona, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 25 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 electronico.			
					Oficios	X	pdf									
					Comunicaciones	X	pdf									
					Auto	X	pdf									
					Concepto tecnico	X	pdf									
					Citacion a notificación	X	pdf									
					Notificación	X	pdf									
					Constancia de ejecutoria	X	pdf									
					Derecho de petición	X	pdf									
					Solicitudes	X	pdf									
					Resolucion	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			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES											
MÉTODOLÓGIA 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	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2102	65	04	PROCESOS AMBIENTALES	Procesos Ambientales para el Análisis y Seguimiento de Actividades de Bajo Impacto Ambiental	Solicitud	X	docx, pdf, shp, gdb, jpg	2	5	X		X		Esta subserie se produce para dar respuesta oportuna y seguimiento a las solicitudes para el desarrollo de actividades de bajo impacto ambiental y que además, generan beneficio social, de manera que se puedan desarrollar en las áreas de reserva forestal de Ley 2ª de 1959, sin necesidad de efectuar la sustracción, identificadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, 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.
					Comunicaciones internas y externas	X	pdf, jpg, png							El expediente se cierra con el oficio de cumplimiento de la actividad, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 7 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.
					Derechos de petición	X	docx, pdf, shp, gdb, jpg							
					Oficio de cumplimiento de la actividad	X	docx, pdf, shp, gdb, jpg							
2102	65	05	PROCESOS AMBIENTALES	Procesos Ambientales para el Análisis y Seguimiento de Estudios, Trabajos y Obras de Exploración Mineras, Tempranas o Iniciales	Solicitud	X	docx, pdf, shp, gdb, jpg	2	5	X		X		Esta subserie se produce para dar respuesta oportuna y seguimiento a las solicitudes para el desarrollo de estudios, trabajos y obras de exploración mineras, tempranas o iniciales sin necesidad de efectuar la sustracción, identificadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a través del numeral 4 del artículo 5 de la Resolución 110 de 2022, 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.
					Comunicaciones internas y externas	X	pdf, jpg, png							El expediente se cierra con el oficio de cumplimiento de la actividad, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 7 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.
					Derechos de petición	X	docx, pdf, shp, gdb, jpg							
					Oficio de cumplimiento de la actividad	X	docx, pdf, shp, gdb, jpg							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										<div>SOMOS</div> <div>Sistema Integrado de Gestión</div> <div>Código: F-A-DOC-09</div>						
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 DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES																
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio 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						
2102	65	06	PROCESOS AMBIENTALES	Procesos Ambientales para el Levantamiento Parcial de Veda de Flora Silvestre de Orden Nacional	Solicitud de trámite de levantamiento de veda	X	pdf	3	17	X			X		Esta subserie se produce en la gestión administrativa del Ministerio para el levantamiento parcial de veda de flora silvestre de orden nacional, 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 con el auto o resolución que niega, cierra, desiste o dicta pérdida de fuerza ejecutoria, 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.				
					Requerimiento de información	X	pdf												
					Comunicación oficial atendiendo el requerimiento	X	pdf												
					Auto de inicio	X	pdf												
					Citación a notificación	X	pdf												
					Notificación de auto de inicio	X	pdf												
					Constancia de ejecutoria	X	pdf												
					Comunicación a partes interesadas	X	pdf												
					Concepto técnico	X	pdf												
					Auto de requerimiento de información adicional	X	pdf												
					Citación a notificación	X	pdf												
					Notificación de auto	X	pdf												
					Constancia de ejecutoria	X	pdf												
					Comunicación a partes interesadas	X	pdf												
					Solicitud de prórroga	X	pdf												
					Informe de visita técnica	X													
					Auto que resuelve solicitud de prórroga	X													
					Citación a notificación	X													
					Notificación de auto	X													
					Constancia de ejecutoria	X													
					Comunicación a partes interesadas	X													
					Recurso de reposición	X	pdf												
					Auto que resuelve recurso de reposición	X													
					Acto administrativo que decreta el desistimiento de la solicitud de levantamiento parcial de veda	X													
					Citación a notificación	X													
					Notificación de auto	X													
					Acto administrativo que otorga o niega el levantamiento parcial de veda	X													
					Citación a notificación	X													
					Notificación de resolución	X													
					Recurso contra la resolución que otorga o niega el levantamiento	X	pdf												
Concepto técnico para resolver el recurso	X																		
Auto que resuelve recurso de reposición	X																		
Citación a notificación	X																		
Notificación de auto	X																		
Constancia de ejecutoria	X																		
Comunicación a partes interesadas	X																		
Solicitud de aprobación plan de manejo por la afectación de las especies en veda	X	pdf																	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					SOMOS					
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024					Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES										
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE			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										
DISPOSICIÓN FINAL													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S
					Informes de monitoreo y seguimiento	X	pdf						
					Concepto técnico aprobación de seguimiento	X							
					Auto de seguimiento	X							
					Citación a notificación	X							
					Notificación de auto	X							
					Recurso de reposición	X	pdf						
					Constancia de ejecutoria	X							
					Comunicación a partes interesadas	X							
					Solicitud modificación de resolución de levantamiento de veda	X	pdf						
					Concepto técnico que evalúa la modificación	X							
					Informe de visita técnica	X							
					Resolución que otorga o niega la modificación de levantamiento de veda	X							
					Citación a notificación	X							
					Comunicación a partes interesadas	X							
					Notificación de auto	X							
					Recurso de reposición	X	pdf						
					Constancia de ejecutoria	X							
					Comunicación a partes interesadas	X							
					Solicitud de cesión total o parcial de levantamiento de veda	X	pdf						
					Concepto técnico que evalúa la cesión total o parcial	X							
					Resolución que otorga o niega la cesión total o parcial de levantamiento de veda	X							
					Citación a notificación	X							
					Notificación de auto	X							
					Constancia de ejecutoria	X							
					Comunicación a partes interesadas	X							
					Recurso de reposición	X	pdf						
					Solicitud de pérdida de fuerza ejecutoria	X	pdf						
					Concepto técnico	X							
					Resolución pérdida de fuerza ejecutoria	X							
					Citación a notificación	X							
					Notificación de auto	X							
					Auto de archivo	X							
					Citación a notificación	X							
					Notificación de auto	X							
					Recurso de reposición	X	pdf						
					Constancia de ejecutoria	X							
					Comunicación a partes interesadas	X							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Monitoreo						
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 ECOSISTÉMICOS																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES																
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio las siguientes convenciones, las cuales según 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						
2102	65	07	PROCESOS AMBIENTALES	Procesos Ambientales para el Reporte y Seguimiento de Otras Medidas Efectivas de Conservación Basadas en Áreas - OMEC	Solicitud de nominación o actualización de OMEC con soportes	X	pdf, docx, xlsx, jpg, png, gdb, shp	1	5	X		X		Esta subserie demuestra el proceso llevado a cabo por la dependencia para realizar el reporte y seguimiento de otras medidas efectivas de conservación basadas en áreas como instrumento de gobernanza internacional efectivo y que se implementa en el país, 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 anualmente cuando se emite la constancia de reporte de reporte al Centro de Monitoreo de la Conservación del Ambiente - WCMC, 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.					
					Convocatoria al grupo Facilitador	X	pdf												
					Actas de reunión con soportes	X	pdf												
					Listados de asistencia	X	pdf												
					Comunicación oficial interna y externa	X	pdf												
					Concepto tecnico	X	pdf												
					Solicitud de reporte o actualización a WCMC	X	pdf, xlsx, gdb												
					Respuesta de WCMC	X	pdf												
2102	65	08	PROCESOS AMBIENTALES	Procesos Ambientales para Fijar Cupos Globales de Aprovechamiento Forestal	Constancia de reporte en WCMC	X	pdf	3	17	X		X	Esta subserie se produce en la gestion administrativa y juridica del Ministerio sobre el cupo de aprovechamiento de las especies maderables y los bosques naturales de manera sostenible, 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 con el último informe de seguimiento, 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 fomato electronico.						
					Solicitud de cupo	X	pdf												
					Requerimiento de informacion	X	pdf												
					Concepto Técnico	X	pdf												
					Informe de vista técnica .	X	pdf												
					Acto administrativo	X	pdf												
2102	74	02	PROGRAMAS DE GESTION AMBIENTAL	Programas de Gestion Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales	Informe de seguimiento	X	pdf	3	17	X		X	Esta subserie se produce en el marco de la ejecución de prácticas para la administración y uso de los bosques y otros terrenos arbolados, con el fin de cumplir con los objetivos ambientales, economicos, sociales y culturales especificos, 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 con el vencimiento de la vigencia del plan, 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 electronicos transferir el fomato electronico.						
					Actas de reunion con soportes	X	pdf												
					Listados de asistencia	X	pdf												
					Comunicaciones internas y externas	X	pdf												
					Documento del programa preliminar	X	pdf												
					Documento del programa definitivo	X	pdf												
					Informes de implementacion	X	pdf												
					Conceptos	X	pdf												
Ayudas de memoria	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 ECOSISTEMICOS																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES																
METODOLOGIA 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						
2102	75	09	PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL SOSTENIBLE - FORESTERIA COMUNITARIA		Programa de manejo forestal sostenible		pdf	3	17	X		X		Esta subserie se produce en el marco de la ejecución de prácticas para la administración y uso de los bosques y otros terrenos arbolados, con el fin de cumplir con los objetivos ambientales, económicos, sociales y culturales específicos, 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.					
					Listados de asistencia	X	pdf							El expediente se cierra con el vencimiento de la vigencia del plan, 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.					
					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												
					Comunicaciones internas y externas		pdf												
					Plan de acción		pdf												
					Informes de seguimiento		pdf												
2102	95	04	REGISTROS DE ASISTENCIA TÉCNICA	Registros de Asistencia Técnica y Acompañamiento al Ejercicio Misional de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales	Listados de asistencia	X	pdf	3	3	X		X		Esta subserie 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 electrónicos transferir el formato electrónico.					
					Ayuda de memoria	X	pdf												
					Soportes Audiovisuales (presentaciones, videos, imagenes, entre otros)	X	pdf												
					Encuesta de percepción del acompañamiento en el ejercicio misional	X	pdf												

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Guillermo Murcia O.
Cargo	Prof. Esp.
Firma	Guillermo Murcia

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Acuña
Cargo	coordinador s.o.g
Firma	Nelson León

Secretario General	
Nombre	Mauricio Cabrer Leal
Cargo	Viceministro
Firma	Mauricio Cabrer Leal

* 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.