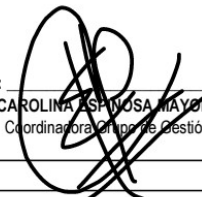
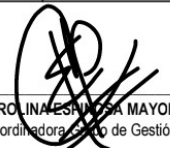
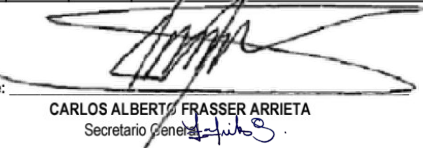
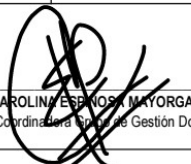
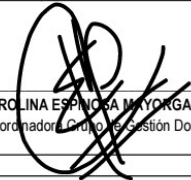
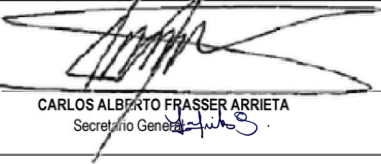


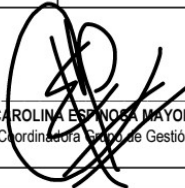
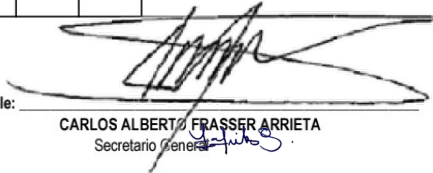
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020						Código: F-A-DOC-53
							HOJA: 1 de 8
FONDO:		INSTITUTO DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES - INDERENA					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		100 / GERENCIA GENERAL					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		100 / GERENCIA GENERAL					
PERIODO:		PRIMER PERIODO (SEPTIEMBRE 24 DE 1968- DICIEMBRE 31 DE 1975)					
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.01	ACTAS						
100.01.02	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	20 años	X	-	X	-	La Subserie contienen las decisiones tomadas en el seno de la Junta Directiva del INDERENA, en materia administrativa, estructural, financiera y operativa. Esta documentación presenta un alto valor patrimonial para la entidad por considerarse una evidencia de las acciones y decisiones que impactaron el funcionamiento y capacidad del Instituto para materializar las medidas ordenadas por la Junta, y por el Ministerio de Agricultura frente a las políticas y regulaciones para el manejo, uso y preservación de los recursos naturales Renovables de la nación. Representa un hito para la historia por la naturaleza de sus funciones como primera entidad creada con la misión de manejar los Recursos Naturales Renovables, así como de la coordinación e integración de las entidades que conformaron la Junta Directiva en razón a su dirección. En consecuencia, la subserie se considera de Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 Sistema Integrado de Gestión	
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020					Código: F-A-DGC-53	
HOJA: 1 de 8							
FONDO:		INSTITUTO DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES - INDERENA					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		100 / GERENCIA GENERAL					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		100 / GERENCIA GENERAL					
PERIODO:		PRIMER PERIODO (SEPTIEMBRE 24 DE 1968- DICIEMBRE 31 DE 1975)					
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
100.02.01	ACUERDOS	20 años	X	-	X	-	La subserie Acuerdos reviste vital importancia patrimonial y para la historia por materializar los actos de decisión administrativa de la Junta directiva, así como de las unidades Administrativas encargadas de la gestión de una amplia sucesión de temas, lo que permite conocer las determinaciones emanadas en cumplimiento a sus funciones. Por lo cual se considera de Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
100.02.02	RESOLUCIONES	20 años	X	-	X	-	La subserie documental Resoluciones refleja valor patrimonial e histórico para la nación dado que reúne las decisiones de la administración por parte de los Directivos de la entidad, así como de las jefaturas de unidades Administrativas encargadas de impartir disposiciones normativas de carácter general acorde con la naturaleza del Instituto; Por lo cual se considera de Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
Firma Responsable:		Firma Responsable:					
 CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora en jefe de Gestión Documental		 CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							

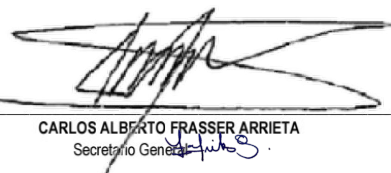
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						 Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-53	
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental						Vigencia: 18/08/2020	
								HOJA: 2 de 8	
FONDO:		INSTITUTO DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES - INDERENA							
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		100 / GERENCIA GENERAL							
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		104 / SECRETARIA GENERAL							
PERIODO:		PRIMER PERIODO (SEPTIEMBRE 24 DE 1968- DICIEMBRE 31 DE 1975)							
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
104.01	ACTAS								
104.01.01	ACTAS DE ENTREGA	20 años	X	-	X	-	La Subserie Actas de Entrega da cuenta del proceso de recepción de bienes o servicios a través de procesos contractuales. Por tanto, son documentos que contienen valores históricos y patrimoniales para la entidad. Así mismo teniendo en cuenta el reducido volumen documental reflejado en el inventario, (20 folios) equivalente a 0.0031 ML, se determina su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.		
104.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
104.02.02	RESOLUCIONES	20 años	X	-	X	-	La subserie documental Resoluciones refleja valor patrimonial e histórico para la nación dado que reúne las decisiones de la administración por parte de los Directivos de la entidad así como de las jefaturas de unidades Administrativas encargadas de impartir disposiciones normativas de carácter general acorde con la naturaleza del Instituto; Por lo cual se considera de Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.		
Firma Responsable:		 CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental							
		 CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General							
Fecha: Junio 24 de 2021									

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020						Código: F-A-D0C-53
							HOJA: 3 de 8
FONDO:	INSTITUTO DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	200 / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	210 / RELACIONES INDUSTRIALES						
PERIODO:	PRIMER PERIODO (SEPTIEMBRE 24 DE 1968- DICIEMBRE 31 DE 1975)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
210.01	ACTAS						
210.01.03	ACTAS DE POSESIÓN	20 años	X	-	X	-	La Subserie Actas de Posesión respaldan la formalización de la posesión de los empleados en un cargo determinado dentro del Instituto, como requisito para ejercer como servidor público. Por lo tanto, son documentos que revelan valores históricos de carácter administrativo y que evidencian el proceso de vinculación y nombramiento del personal a un cargo perteneciente a la planta de la entidad. Así mismo, teniendo en cuenta el reducido volumen documental reflejado en el inventario, equivalente a 0.18 ML, se determina su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
210.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
210.02.02	RESOLUCIONES	20 años	X	-	X	-	La subserie documental Resoluciones refleja valor patrimonial e histórico para la nación dado que reúne las decisiones de la administración por parte de los Directivos de la entidad, así como de las jefaturas de unidades Administrativas encargadas de impartir disposiciones normativas de carácter general acorde con la naturaleza del Instituto; Por lo cual se considera de Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
Firma Responsable:		Firma Responsable:					
 CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Especial de Gestión Documental		 CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							

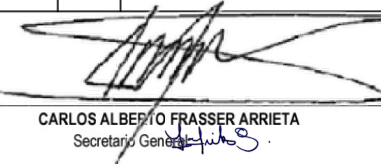
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						 Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-D0C-53
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020						
HOJA: 4 de 8							
FONDO:		INSTITUTO DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES - INDERENA					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		810 - GERENCIA REGIONAL CENTRAL					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		811 - GERENCIA REGIONAL					
PERIODO:		PRIMER PERIODO (SEPTIEMBRE 24 DE 1968- DICIEMBRE 31 DE 1975)					
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección					
CÓDIGO	SERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
811.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
811.02.01	ACUERDOS	20 años	X	-	X	-	La subserie Acuerdos reviste vital importancia patrimonial y para la historia por materializar los actos de decisión administrativa de la Junta directiva, así como de las unidades Administrativas encargadas de la gestión de una amplia sucesión de temas, lo que permite conocer las determinaciones emanadas en cumplimiento a sus funciones. Por lo cual se considera de Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
811.02.02	RESOLUCIONES	20 años	X	-	X	-	La subserie documental Resoluciones refleja valor patrimonial e histórico para la nación dado que reúne las decisiones de la administración por parte de los Directivos de la entidad, así como de las jefaturas de unidades Administrativas encargadas de impartir disposiciones normativas de carácter general acorde con la naturaleza del Instituto; Por lo cual se considera de Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
Firma Responsable:		Firma Responsable:					
 CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinador Grupo de Gestión Documental		 CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 Sistema Integrado de Gestión	
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020					Código: F-A-DOC-53	
						HOJA: 5 de 8	
FONDO:		INSTITUTO DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES - INDERENA					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		820 - GERENCIA REGIONAL SUROCCIDENTAL					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		821 - GERENCIA REGIONAL					
PERIODO:		PRIMER PERIODO (SEPTIEMBRE 24 DE 1968- DICIEMBRE 31 DE 1975)					
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
821.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
821.02.02	RESOLUCIONES	20 años	X	-	X	-	La subserie documental Resoluciones refleja valor patrimonial e histórico para la nación dado que reúne las decisiones de la administración por parte de los Directivos de la entidad, así como de las jefaturas de unidades Administrativas encargadas de impartir disposiciones normativas de carácter general acorde con la naturaleza del Instituto; Por lo cual se considera de Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		Firma Responsable:  CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020						Código: F-A-DOC-53
							HOJA: 6 de 8
FONDO:		INSTITUTO DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES - INDERENA					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		830 - GERENCIA REGIONAL COSTA PACÍFICA					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		831 - GERENCIA REGIONAL					
PERIODO:		PRIMER PERIODO (SEPTIEMBRE 24 DE 1968- DICIEMBRE 31 DE 1975)					
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
831.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
831.02.02	RESOLUCIONES	20 años	X	-	X	-	La subserie documental Resoluciones refleja valor patrimonial e histórico para la nación dado que reúne las decisiones de la administración por parte de los Directivos de la entidad, así como de las jefaturas de unidades Administrativas encargadas de impartir disposiciones normativas de carácter general acorde con la naturaleza del Instituto; Por lo cual se considera de Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		Firma Responsable:  CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 Sistema Integrado de Gestión	
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020					Código: F-A-DOC-53	
HOJA: 7 de 8							
FONDO:	INSTITUTO DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	840 - GERENCIA REGIONAL OCCIDENTAL						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	841 - GERENCIA REGIONAL						
PERIODO:	PRIMER PERIODO (SEPTIEMBRE 24 DE 1968- DICIEMBRE 31 DE 1975)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
841.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
841.02.02	RESOLUCIONES	20 años	X	-	X	-	La subserie documental Resoluciones refleja valor patrimonial e histórico para la nación dado que reúne las decisiones de la administración por parte de los Directivos de la entidad, así como de las jefaturas de unidades Administrativas encargadas de impartir disposiciones normativas de carácter general acorde con la naturaleza del Instituto; Por lo cual se considera de Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		Firma Responsable:  CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020						Código: F-A-DOC-53
							HOJA: 8 de 8
FONDO:		INSTITUTO DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES - INDERENA					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		850 - GERENCIA REGIONAL ATLÁNTICO					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		851 - GERENCIA REGIONAL					
PERIODO:		PRIMER PERIODO (SEPTIEMBRE 24 DE 1968- DICIEMBRE 31 DE 1975)					
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
851.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
851.02.02	RESOLUCIONES	20 años	X	-	X	-	La subserie documental Resoluciones refleja valor patrimonial e histórico para la nación dado que reúne las decisiones de la administración por parte de los Directivos de la entidad, así como de las jefaturas de unidades Administrativas encargadas de impartir disposiciones normativas de carácter general acorde con la naturaleza del Instituto; Por lo cual se considera de Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
851.03	CONTRATOS						
851.03	CONTRATOS	20 años	X	-	X	-	La serie documental Contratos permite distinguir las relaciones contractuales establecidas por el Instituto con el objeto de garantizar la inversión y ejecución de recursos de funcionamiento planes, programas, proyectos en cumplimiento de sus actividades misionales. Por tanto, son documentos que contienen altos valores históricos y patrimoniales para la entidad, así mismo, teniendo en cuenta el reducido volumen documental reflejado en el inventario, equivalente a 0.0033 ML, se determina su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53	
		Vigencia: 18/08/2020				HOJA: 8 de 8	
FONDO:		INSTITUTO DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES - INDERENA					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		850 - GERENCIA REGIONAL ATLÁNTICO					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		851 - GERENCIA REGIONAL					
PERIODO:		PRIMER PERIODO (SEPTIEMBRE 24 DE 1968- DICIEMBRE 31 DE 1975)					
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
851.04	CONVENIOS						
851.04	CONVENIOS	20 años	X	-	X	-	La serie documental Convenios da cuenta de los acuerdos de voluntades establecidos entre el Instituto y entidades externas con el objeto de garantizar la inversión y ejecución de recursos de funcionamiento de planes, programas, proyectos en cumplimiento de sus actividades misionales. Por tanto, son documentos que contienen altos valores históricos y patrimoniales para la entidad. Así mismo, teniendo en cuenta el reducido volumen documental reflejado en el inventario, equivalente 0.0025 ML, se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
Firma Responsable:		Firma Responsable:					
 CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		 CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							