



## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 09/06/2023

Versión : 1.0

CÓDIGO: F-GDOC-001

Codigo de la dependencia				Dependencia productora: AREA DE FAUNA FLORA						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electronico	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
7	<b>CIRCULARES</b>									
1	Circulares Dispositivas		PDF/A	2	8	X				Serie documental que evidencia las decisiones tomadas por la Dirección general, por esta razón son importantes para la memoria institucional de la entidad. Los tiempos de retención contarán a partir de la última circular de cada videncia, una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro.
	Circulares Informativas	X								
2	<b>Circulares Normativas</b>		PDF/A	2	3		X			Serie documental que se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular.
	Circulares Normativas	X								
11	<b>CONCEPTOS</b>									
1	<b>Conceptos tecnicos ambientales</b>		X							Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro.
	Solicitud de concepto técnico		X					X		
	Registro de Visita Tecnica	X	X	2	8	X				
	Concepto tecnico		X							
	Comunicación del Concepto Tecnico		X							
16	<b>CONTROLES</b>									
1	<b>Controles de Aprovechamientos de Cupos Forestales</b>	X	X							Regular el aprovechamiento, manejo, transformación, transporte y comercialización de los productos forestales, maderables y no maderables de acuerdo a las normativas aplicables. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro.
	Solicitud de Aprovechamiento Forestal		X					X		
	Registro de Visita Tecnica	X	X	2	8	X				
	Concepto tecnico		X							
	Comunicación del Concepto Tecnico		X							
2	<b>Controles de Operativos de Fauna y Flora Silvestre</b>	X	X							Controlar, prevenir y evitar el tráfico ilegal de fauna y flora silvestre de acuerdo a la Ley 2153 de 2021. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro.
	Planilla de Control de Operativos		X							
	Registro de Visita Tecnica	X	X							
	Acta de Recibimiento de especies		X							
	Informe de Control de Operativos de Fauna y Flora Silvestre		X	2	8	X		X		
	Comunicación de Novedades		X							

DERECHOS DE PETICION										
19										
1	Derecho de petición	X								El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Física, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 10% de la producción documental objeto del proceso de selección, priorizando los derechos de petición. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.
	Solicitud de Derecho de Petición	X						x	X	
	Respuesta de Derecho de Petición	X								
27	INFORMES									
1	Informe a Entes de Control	X								Subserie documental que evidencia la agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y la gestión en el desempeño de las funciones asignadas a la dependencia y lo definido en el Decreto 1499 de 2017. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, puesto que son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo de
	Solicitud del informe	X						X		
	Informe a Entes de Control	X								
2	Informes de gestión por dependencias									Subserie documental que evidencia la agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y la gestión en el desempeño de las funciones asignadas a la dependencia y lo definido en el Decreto 1499 de 2017. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, puesto que son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo de tiempo. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha del registro y evaluación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Solicitud de informe	X							X	
	Plan de acción, metas, actividades	X								
	Informe de avances	X								
	Indicadores de gestión	X								
35	PERMISOS									
11	Permisos de expedición de salvoconducto de unico nacionales en lineas		X							Serie documental que permite la movilización o exportación de especímenes de la diversidad biológica. La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular. Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios ya que este documento es de carácter netamente informativo. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y de acuerdo con los lineamientos del artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019. El soporte papel será eliminado por el método de picado y los soportes electrónicos, serán eliminados mediante borrado permanente y seguro.
	Solicitud de Salvoconducto		X							
	Recibo de pago		X						X	
	Expedición del Salvoconducto		X							
	Comunicación de Salvoconducto		X							
12	Salvoconductos Únicos de Exportación									Serie documental que permite la movilización o exportación de especímenes de la diversidad biológica. La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular. Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios ya que este documento es de carácter netamente informativo. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los
	Solicitud de Salvoconducto		X							
	Recibo de pago		X						X	
	Ceertficado del Instituto Colombiano Agropecuario ICA		X							

