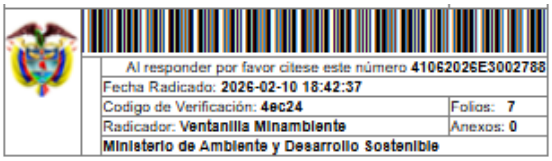
Ambiente

MEMORANDO

Bogotá, D.C. 11 de febrero de 2026



PARA: **DESPACHO MINISTRA, VICEMINISTERIOS, SECRETARÍA GENERAL, OFICINAS, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES Y COORDINACIONES**

DE: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

ASUNTO: Cronograma de Transferencias Documentales Primarias – Vigencia 2026

Cordial saludo,

En cumplimiento de lo dispuesto en la Política Institucional de Gestión Documental, la cual establece que *"las transferencias documentales primarias son obligatorias y periódicas, y la aplicación de las reglas de retención y disposición se realiza de forma controlada y documentada, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes aplicables"*; El Programa de Gestión Documental en su numeral *4.7.7.1 "Lineamientos para las transferencias documentales"*, Las Tablas de Retención Documental – TRD, y el Procedimiento P-A-DOC-04 Transferencias Documentales Primarias, atentamente me permito socializar el Cronograma de Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2026.

Son objeto de transferencia primaria, todos los expedientes físicos, electrónicos e híbridos, cerrados y que hayan cumplido su tiempo de retención en la fase de archivo de gestión, de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes en la entidad.

Es importante resaltar que las transferencias documentales primarias tienen impacto directo en la calificación de la Política de Gestión Documental dentro del Índice de Desempeño Institucional, evaluado a través del Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión – FURAG, razón por la cual su ejecución es objeto de seguimiento mediante los indicadores de gestión institucional.

En consecuencia, el cumplimiento del cronograma es responsabilidad de todas las dependencias del Ministerio, para lo cual se recomienda disponer oportunamente del talento humano y de los recursos necesarios que permitan atender las actividades derivadas del proceso de transferencia documental.

Las dependencias productoras deberán garantizar, previo a la transferencia documental primaria, el cumplimiento al procedimiento P-A-DOC-06 Organización de Archivos de Gestión.

La ejecución de las transferencias documentales primarias se realizará conforme a lo establecido en el procedimiento P-A-DOC-04 Transferencias Documentales Primarias, y estrictamente en los tiempos establecidos en el siguiente el cronograma:

N° Ord	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	N° TDP 2026	Fecha Revisión	Fecha de Transferencia
1	1000	DESPACHO DEL MINISTRO	1	2026-06-01	2026-06-03
2	1001	GRUPO DE COMUNICACIONES	2	2026-06-04	2026-06-11
3	1101	GRUPO DE ANÁLISIS ECONÓMICO PARA LA SOSTENIBILIDAD	3	2026-06-09	2026-06-12
4	1102	GRUPO DE COMPETITIVIDAD Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS VERDES SOSTENIBLES	4	2026-06-09	2026-06-12
5	1200	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	5	2026-06-16	2026-06-22
6	1201	GRUPO DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL	6	2026-06-16	2026-06-22
7	1202	GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS	7	2026-06-16	2026-06-22
8	1203	GRUPO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	8	2026-06-16	2026-06-22
9	1204	GRUPO DE POLÍTICAS, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	9	2026-06-16	2026-06-22
10	1300	OFICINA ASESORA JURÍDICA	10	2026-06-22	2026-06-26
11	1301	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	11	2026-06-22	2026-06-26
12	1400	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	12	2026-06-30	2026-07-03
13	1500	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	13	2026-06-30	2026-07-03
14	1600	OFICINA DE CONTROL INTERNO	14	2026-07-06	2026-07-10
15	2000	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL	15	2026-07-13	2026-07-16

N° Ord	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	N° TDP 2026	Fecha Revisión	Fecha de Transferencia
16	2100	DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	16	2026-07-16	2026-07-24
17	2101	GRUPO DE GESTIÓN EN BIODIVERSIDAD	17	2026-07-16	2026-07-24
18	2102	GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES	18	2026-07-16	2026-07-24
19	2103	GRUPO RECURSOS GENÉTICOS	19	2026-07-16	2026-07-24
20	2200	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS	20	2026-07-27	2026-07-31
21	2201	GRUPO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO Y GESTIÓN SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD COSTERA Y MARINA	21	2026-07-27	2026-07-31
22	2202	GRUPO DE GESTIÓN DE RIESGO, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA MARINO COSTERA	22	2026-07-27	2026-07-31
23	2300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	23	2026-08-03	2026-08-10
24	2301	GRUPO DE FORTALECIMIENTO Y GOBERNANZA DEL AGUA	24	2026-08-03	2026-08-10
25	2302	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO	25	2026-08-03	2026-08-10
26	2303	GRUPO DE PLANIFICACIÓN DE CUENCAS	26	2026-08-03	2026-08-10
27	2400	DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA	27	2026-08-11	2026-08-18
28	2401	GRUPO DE GESTIÓN AMBIENTAL URBANA	28	2026-08-11	2026-08-18
29	2402	GRUPO DE SOSTENIBILIDAD DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS	29	2026-08-11	2026-08-18
30	2403	GRUPO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y UNIDAD TÉCNICA DE OZONO (UTO)	30	2026-08-11	2026-08-18
31	3000	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO	31	2026-08-18	2026-08-21
32	3100	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	32	2026-08-18	2026-08-21

N° Ord	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	N° TDP 2026	Fecha Revisión	Fecha de Transferencia
33	3103	GRUPO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL	33	2026-08-24	2026-08-28
34	3104	GRUPO SINA	34	2026-08-24	2026-08-28
35	3110	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	35	2026-08-31	2026-09-04
36	3111	GRUPO DE EDUCACIÓN	36	2026-08-31	2026-09-04
37	3112	GRUPO DE PARTICIPACIÓN	37	2026-08-31	2026-09-04
38	3113	GRUPO DE DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CULTURA AMBIENTAL	38	2026-08-31	2026-09-04
39	3200	DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	39	2026-09-07	2026-09-11
40	3201	GRUPO DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	40	2026-09-07	2026-09-11
41	3202	GRUPO DE MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO	41	2026-09-07	2026-09-11
42	3203	GRUPO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	42	2026-09-07	2026-09-11
43	4000	SECRETARÍA GENERAL	43	2026-09-14	2026-09-17
44	4001	GRUPO DE TALENTO HUMANO	44	2026-09-18	2026-09-25
45	4002	GRUPO DE CONTRATOS	45	2026-09-25	2026-10-02
46	4003	GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	46	2025-10-05	2025-10-09
47	4004	UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO Y SERVICIO AL CIUDADANO	47	2026-10-05	2026-10-09
48	4100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	48	2026-10-13	2026-10-16
49	4101	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	49	2026-10-19	2026-10-22
50	4102	GRUPO DE PRESUPUESTO	50	2026-10-23	2026-10-28
51	4103	GRUPO DE CONTABILIDAD	51	2026-11-04	2026-11-09
52	4104	GRUPO DE TESORERÍA	52	2026-11-10	2026-11-17
53	4105	GRUPO DE COMISIONES Y APOYO LOGÍSTICO	53	2026-11-18	2026-11-23
54	4106	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	54	2026-11-24	2026-11-27

Dados los tiempos establecidos, no se realizarán modificaciones a la programación.

Finalmente, el Grupo de Gestión Documental brindará la asesoría y el acompañamiento que se requiera, con el fin de garantizar el cumplimiento

adecuado de los lineamientos técnicos y de los tiempos establecidos en el cronograma definido.

Cordialmente,

YESSICA LEONOR MOSQUERA RESTREPO

Firmado digitalmente por YESSICA LEONOR MOSQUERA RESTREPO
Fecha: 2026.02.11 11:38:17 -05'00'

YESSICA LEONOR MOSQUERA RESTREPO
Subdirectora Administrativa y Financiera

Revisó: Nelson Humberto León Acuña – Coordinador GGD
Elaboró: Johana Paola Rozo – Contratista GGD
Fecha: 10 de febrero de 2026