

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>											
			Proceso: Gestión Documental											
Versión: 3			Vigencia: 11/06/2019					Código: F-A-DOC-09						
<b>FONDO</b>			<b>MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</b>											
<b>SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>			<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO</b>											
<b>SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA</b>			<b>GRUPO DE FORTALECIMIENTO Y GOBERNANZA DEL AGUA</b>											
<b>METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>			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	ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2301	20	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud de informe	Físico	3	2		X			Estos informes son consolidados por la Oficina de Control Interno para dar respuesta a las entidades. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.	
					Informe a organismo de control	Físico								
2301	20	13	INFORMES	Informes de Gestión	Solicitud de informe	Físico	3	2		X			Estos informes son consolidados en los Informes de Gestión Institucional de la Oficina Asesora de Planeación. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.	
					Informe de gestión	Físico - Electrónico								

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Proceso: Gestión Documental		
Versión: 3	Vigencia: 11/06/2019		Código: F-A-DOC-09

<b>FONDO</b>	<b>MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</b>
<b>SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO</b>
<b>SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>GRUPO DE FORTALECIMIENTO Y GOBERNANZA DEL AGUA</b>

**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, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2301	38	08	PROGRAMAS	Programas de Fortalecimiento y Gobernanza del Agua	Acta de formulación del programa	Electrónico	3	17	X			X	Estos programas hacen parte de las acciones que encamina el Ministerio en pro del fortalecimiento y una cultura de gobernanza del agua en el país. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del informe de capacitación), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. Criterios de valoración según Ley 99 de 1993, Art. 5.	
					Listado de asistencia	Físico - Electrónico								
					Programa de fortalecimiento y gobernanza del agua	Físico - Electrónico								
					Estrategia de participación	Físico - Electrónico								
					Registro fotográfico	Electrónico								
					Instructivo	Físico - Electrónico								
					Ficha de sistematización de experiencia	Físico - Electrónico								
					Directorio de actores del programa	Físico - Electrónico								
					Informe de capacitación y formación del programa	Físico - Electrónico								

  
 LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ,  
 SECRETARIA GENERAL

  
 CAROLINA ESPINOSA MAYORGA  
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL