



| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | |  | | | | | | |
|--|-------|----------|--|---|---|-------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| Versión: 3 | | | Proceso: Gestión Documental | | | | Código: F-A-DOC-09 | | | | | | |
| FONDO | | | MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO | | | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA | | | GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA | SERIE | SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 2302 | 09 | 06 | CONCEPTOS | Conceptos Técnicos Ambientales sobre Administración y Control del Recurso Hídrico | Solicitud de concepto | Físico | 3 | 17 | X | | X | | Los conceptos técnicos conservan la evidencia de la posición del Ministerio frente a temas ambientales y reflejan la aplicación de los lineamientos y la normatividad sobre las políticas públicas ambientales lideradas por el Ministerio en temas hídricos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del último concepto técnico en la vigencia respectiva), 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. |
| | | | | | Concepto técnico sobre administración y control del recurso hídrico | Físico | | | | | | | |
| 2302 | 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 | | | | | | | |
| 2302 | 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 | | | | | | | |

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

| | |
|--|--|
| FONDO | MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO |
| SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA | GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO |

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 | | |
| 2302 | 38 | 05 | PROGRAMAS | Programas de Administración del Recurso Hídrico | Acta de Formulación del Programa | Físico | 3 | 17 | X | | X | | Estos programas hacen parte de las acciones que encamina el Ministerio en pro de la administración del recurso hídrico. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del informe de seguimiento), 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 | | | | | | | | |
| | | | | | Programa de administración del recurso hídrico | Físico | | | | | | | | |
| | | | | | Estrategia de participación | Físico | | | | | | | | |
| | | | | | Registro fotográfico | Electrónico | | | | | | | | |
| | | | | | Instructivo | Físico | | | | | | | | |
| | | | | | Ficha de Sistematización de Experiencia | Físico | | | | | | | | |
| | | | | | Directorio de entidades participantes (base de datos) | Físico | | | | | | | | |
| Informe de seguimiento | Físico | | | | | | | | | | | | | |


 LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ
 SECRETARIA GENERAL


 CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL