

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09				
			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024														
Versión: 7																	
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE														
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HIDRICO														
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, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SÉRIE	SUBSÉRIE	SÉRIE	SUBSÉRIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELÉCTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
2302	39	01	INSTRUMENTOS NORMATIVOS AMBIENTALES	Instrumentos Normativos de Administración del Recurso Hídrico	Presentación de iniciativas de elaboración de instrumentos normativos	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie demuestra las acciones llevadas a cabo para suministrar los insumos técnicos y normativos para el diseño y promoción de instrumentos que promuevan el ahorro, uso eficiente, administración y control del recurso hídrico en las actividades económicas conforme a la normatividad ambiental vigente, así como velar por su implementación, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.			
					Cronogramas de trabajo	X	xlsx; pdf							El expediente se cierra cuando se emite el certificado de publicación del instrumento, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, s. se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.			
					Proyecto norma	X	pdf										
					Sopores técnicos	X	pdf; docx; xlsx; jpg; pptx										
					Hoja de ruta	X	docx; pdf										
					Actas de reunión	X	docx; pdf; jpg										
					Listado de asistencia	X	docx; pdf; jpg; xlsx										
					Memorandos	X	pdf										
					Memoria justificativa	X	pdf										
					Presentación de comentarios aclores externos a propuestas normativas	X	pdf; xlsx										
					Respuestas a comentarios	X	pdf; xlsx										
					Certificado de publicación	X	pdf										
2302	40	02	INSTRUMENTOS TÉCNICOS	Instrumentos Técnicos de Administración del Recurso Hídrico	Lineamientos técnicos	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie demuestra las acciones que contribuyen a las prácticas y herramientas de monitoreo y seguimiento del recurso hídrico, como medio para realizar una gestión eficiente del agua y medir el logro de los objetivos y metas de la PNIGRH, así como la gestión que se realiza con las autoridades ambientales para la implementación de los instrumentos y las mesas técnicas para emitir las directrices de ordenamiento y administración del recurso hídrico, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.			
					Presentaciones	X	ppbx; pdf; shp							El expediente se cierra cuando se consolida el instrumento en su versión definitiva, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.			
					Actas de reunión	X	docx; pdf; jpg										
					Listado de asistencia	X	docx; pdf; jpg; xlsx										
					Comunicaciones	X	pdf										
					Documento técnico definitivo	X	pdf										

FONDO

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO

SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO

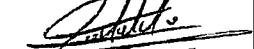
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / 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	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2302	71	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO			Actas de reunión	X	docx	3	17	X		X		Esta subserie demuestra la gestión administrativa y estratégica que las áreas del Ministerio emprenden para la administración del recurso hídrico, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra con el último informe al agotamiento de la vigencia del programa, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.
					Listados de asistencia	X	docx; xlsx							
					Presentaciones	X	pdf; pptx							
					Ayudas de memoria	X	pdf							
					Registro fotográfico	X	jpg							
					Documento final del programa de administración del recurso hídrico	X	pdf							
					Informes	X	pdf							

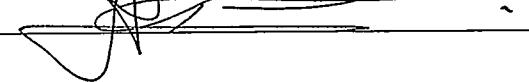
Jefe Oficina Productora

Nombre:	Han Guillermo Ayo
Cargo:	Draecta (E) DGPH
Firma:	

Coordinador Grupo De Gestión Documental

Nombre:	Nelson H. León A
Cargo:	Coordinador DNPC Gest. Doc.
Firma:	

Secretario General

Nombre:	Mario Cobre leel
Cargo:	* Viceministro
Firma:	

* Viceministro de políticas y Normalización Ambiental, encargado de las funciones de Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Se firma conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de Nación Artículo 5.1.1.6 Firma Responsable.