

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión Documental

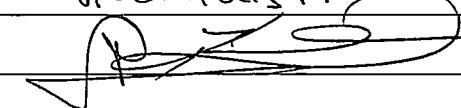
Vigencia: 12/12/2024

FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE PLANIFICACION DE CUENCAS												
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				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2303	39	05	INSTRUMENTOS NORMATIVOS AMBIENTALES	Instrumentos Normativos de Planificación de Cuencas Hidrográficas	Presentación de iniciativas de elaboración de instrumentos normativos	X	pdf	3	17	X	X			PROCEDIMIENTO	
					Cronogramas de trabajo	X	xlsx; pdf							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.	
					Proyecto norma	X	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, 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.	
					Soportes 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; xlsx								
					Memorandos	X	pdf								
					Memoria justificativa	X	pdf								
					Presentación de comentarios actores externos a propuestas normativas	X	pdf; xlsx								
					Respuestas a comentarios	X	pdf; xlsx								
					Certificado de publicación	X	pdf								
2303	40	04	INSTRUMENTOS TÉCNICOS	Instrumentos Técnicos de Planificación de Cuencas Hidrográficas	Líneamientos 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 PNGRH, 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	pptx; pdf; shp								
					Actas de reunión	X	docx; pdf; jpg								
					Listado de asistencia	X	docx; pdf; jpg; xlsx								
					Comunicaciones	X	pdf								
					Documento técnico definitivo	X	pdf								

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión			
Version: 7	Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09			
FONDO	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PLANIFICACION DE CUENCAS													
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		
SECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		MT	S
2303	76	PROGRAMAS DE PLANIFICACIÓN DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS			Actas de reunión	X	docx	3	17	X		X		Esta subserie demuestra la gestión administrativa y estratégica que las áreas del Ministerio emprenden para el manejo y uso de las cuencas hidrográficas, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.
					Listados de asistencia	X	docx; xlsx							
					Presentaciones	X	pdf; pptx							
					Ayudas de memoria	X	pdf							
					Registro fotográfico	X	jpg							
					Documento final del programa de planificación de cuencas hidrográficas	X	pdf							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.
					Informes	X	pdf							

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Gina Gallo Gil
Cargo	Coordinador Grupo GPCA.
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Acuña
Cargo	coordinador dgy
Firma	

Secretario General	
Nombre	Mercurio Cabrera Leal
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.