

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09				
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024											
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICAS Y NORMALIZACION AMBIENTAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio las siguientes convenciones, las cuales segun criterios tecnicos hay que señalar con una "X" segun 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	
2300	04	01	ACUERDOS	Acuerdos del Consejo Nacional del Agua	Acuerdo del Consejo Nacional del Agua	X	pdf	3	17	X		X		<p>El Consejo Nacional del Agua Se creo edliente Decreto 585 de 2017, y tiebe como Objeto la coordinación y articulación de las politicas, planes y programas de las entidades del Estado con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hidrico. Esta subserie consolida la toma de decisiones del Consejo Nacional del Agua, que se manifiestan mediante acuerdos, que en el futuro se configura como material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.</p> <p>El expediente se cierra anualmente con ultimo acuerdo de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos 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 electronico.</p>
2300	02	34	ACTAS	Actas del Consejo Nacional del Agua	Comunicación oficial de convocatoria al consejo nacional del agua	X	pdf	3	17	X		X		<p>El Consejo Nacional del Agua Se creo edliente Decreto 585 de 2017, y tiebe como Objeto la coordinación y articulación de las politicas, planes y programas de las entidades del Estado con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hidrico. Esta subserie consolida todas las evidencias de las actividades que se llevan a cabo en la toma de decisiones entre las entidades que componen el Consejo Nacional del Agua, las que en el futuro se configura como material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.</p> <p>El expediente se cierra anualmente con la emisión dela última acta de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos 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 electronicos transferir el formato electrónico.</p>
2300	2	37	ACTAS	Actas del Consejo Estratégico de la Cuenca Hidrográfica del Río Bogotá	Comunicación oficial de convocatoria al consejo estratégico de la cuenca hidrografica del rio Bogota	X	pdf	3	17	X		X		<p>El Consejo Estratégico de la Cuenca Hidrográfica del Río Bogotá es un espacio de articulación institucional, creado por la Sentencia del Consejo de Estado en el año 2014 (artículo 4), con el propósito de dirigir, gestionar, articular, integrar y coordinar con un enfoque sistémico, la cuenca hidrográfica del Río Bogotá. Esta subserie consolida todas las evidencias de las actividades que se llevan a cabo en la toma de decisiones entre las entidades que lo componen, las que en el futuro se configura como material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.</p> <p>El expediente se cierra anualmente con la emisión dela última acta de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio técnico y transferrir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electronicos transferir el formato electrónico.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09						
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024																
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO																
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definen 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						
2300	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición		pdf, docx, jpg, mp4, xlsx, pptx	3	7					X	Esta serie demuestra la gestión de la entidad frente a los aspectos de interés en materia ambiental por parte de la ciudadanía y de otras instituciones consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, por lo cual en esta se desarrollan valores primarios y solo algunos casos de interés desarrollan valores secundarios porque contienen información con la que se puedan desarrollar investigaciones. El expediente se cierra anualmente con la última petición recibida en la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se realizará selección cualitativa. Seleccionando 2 derechos de petición por año, de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un derecho de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de personas en condición de discapacidad, se seleccionará todos los derechos de petición que contengan relación con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. La documentación que fue seleccionada se transferirá al archivo histórico en su soporte original. La documentación que no es seleccionada será eliminada con técnica de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requerirá el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación. "La selección se conservará en su soporte original"				
					Solicitud de ampliación de términos		pdf												
					Solicitud de aclaración, remisión de documentos o información		pdf												
					Traslado por Competencia		pdf												
					Respuesta a Derecho de petición		pdf												
2300	34	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud de informe	X	pdf	3	7	X			X	Esta subserie contiene información oficial y detallada que es solicitada por los entes de control en el ejercicio de sus funciones, la cual en el futuro es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emisión del último informe de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 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.					
					Informe a organismo de control	X	pdf												
2300	34	12	INFORMES	Informes de Gestión	Solicitud de informe	X	pdf	3	7		X			Esta subserie contiene la información relacionada con la gestión que realiza la oficina en el cumplimiento de sus funciones, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico, dado que esta información es consolidada en los informes de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación. El expediente se cierra anualmente con el último informe emitido en la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 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.					
					Informe de gestión	X	pdf												

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS			
Versión: 7		Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DCC-09			
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO													
MÉTODOLÓGICA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definen 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		
2300	47	19	PLANES	Planes del Consejo Nacional del Agua	Planes del Consejo Nacional del Agua	X	pdf	3	17	X			X	Esta subserie consolida todas las evidencias de los planes que se generan en el Consejo Nacional del Agua, así como los respectivos seguimientos, que en el futuro se configura como material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.	
					Comunicación oficial de convocatoria a comités técnicos	X	pdf								
					Actas comités técnicos del consejo nacional del agua	X	pdf								
					Informes técnicos	X	pdf								
					Memorias, presentaciones	X	pdf								
					Listado de asistencia	X	pdf								
					comunicaciones oficiales, relacionadas con el Consejo Nacional del Agua	X	pdf								
2300	47	26	PLANES	Planes Hídricos Nacionales	Plan Hídrico	X	pdf	3	17	X		X	Esta subserie consolida los conceptos y la hoja de ruta para la implementación de la Política Nacional de Gestión Integral de Recurso Hídrico: con lo cual los diferentes programas pertenecientes al plan hídrico nacional, llevarán mediante la estrategia adoptada el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la PNGIRH, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.		
					Política	X	pdf								
					Informes de seguimiento	X	pdf								
2300	97	01	REGISTROS DE CUMPLIMIENTO A ACCIONES JUDICIALES Y COMPROMISOS	Registros de Cumplimiento a Acciones Judiciales y Compromisos de Gestión Integral del Recurso Hídrico	Informes de Cumplimiento de Ordenes	X	pdf	3	17	X		X	Esta subserie se produce en medio de la elaboración de medidas dirigidas a promover el uso y ahorro eficiente del agua, así como en el establecimiento de acciones destinadas a velar por la gestión integral del recurso hídrico a fin de promover la conservación y aprovechamiento sostenible del agua, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.		
					Comunicaciones Oficiales	X	pdf								
					Sentencia Documentos Normativos	X	pdf								
					Informes Seguimiento	X	pdf								
					Listas de Asistencia	X	pdf								
					Informes de ejecución de los proyectos	X	pdf								
					Actas de reunión	X	pdf								
					Acuerdos	X	pdf								
					Copias de actos administrativos	X	pdf								
					Presentaciones	X	pdf; pptx								
Registros Fotográficos	X	jpg													

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Henny Guillermo Asilo
Cargo	Director (CE) D612H
Firma	

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

Secretario General *	
Nombre	Mauricio Cabrera L.
Cargo	* Viceministro
Firma	

Viceministro de políticas y Normalización Ambiental, encargado de las funciones de Ministro 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.