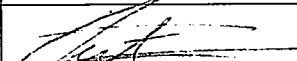
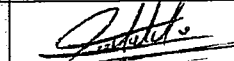
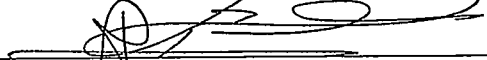


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS Sistema Integrado de Gestión					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			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 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	
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.  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 electronicos transferir el formato electrónico.
					Cronogramas de trabajo	X	xlsx; pdf							
					Proyecto norma	X	pdf							
					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; jpg; 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							
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 PNGIRH, 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.  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.
					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			
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										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 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			
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 ultimo 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 tecnico 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 fotografico	X	jpg									
					Documento final del programa de administración del recurso hídrico	X	pdf									
					Informes	X	pdf									

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Hary Guillermo Abo
Cargo	Dir. (C) DGRH
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León A
Cargo	Coordinador Grupo Gest. Doc.
Firma	

Secretario General	
Nombre	Marino 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.