Ambiente

MEMORANDO

Al responder por favor citese este número **41062026E3002790**
Fecha Radicado: **2026-02-10 18:58:38**
Codigo de Verificación: **3467a** Folios: **4**
Radicador: **Ventanilla Minambiente** Anexos: **0**
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Bogotá, D.C. 10 de febrero de 2026

PARA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
GRUPO DE COMUNICACIONES
GRUPO DE GESTIÓN EN BIODIVERSIDAD
GRUPO DE TALENTO HUMANO

DE: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ASUNTO: Entrega Documentos Fondos Acumulados

Cordial saludo,

La entidad cuenta con documentos generados por el propio Ministerio y las entidades que lo precedieron, comprendiendo un periodo de tiempo desde 1968 hasta 2017 y que no han sido objeto de procesos técnicos de organización. Estos son denominados Fondos Documentales Acumulados.

Dichos fondos deben ser organizados mediante la implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), convalidadas por el Archivo General de la Nación, en el año 2023 mediante certificado TVD-176.

En el marco de las actividades previstas en el Plan de Acción institucional, así como el Plan de Trabajo Archivístico Integral, el Grupo de Gestión Documental, mediante memorando 41062024E3008386, del 14 de mayo de 2024, solicitó a todas las dependencias del Ministerio la entrega de los documentos pertenecientes a dichos fondos.

Para tal efecto se realizaron varias capacitaciones y asistencias técnicas con el fin de cumplir el cronograma, cuyo objetivo era recibir de todas las dependencias

los documentos pertenecientes a los fondos acumulados en el año 2024 e iniciar el proceso técnico de organización en el 2025. Sin embargo, algunas dependencias no cumplieron con la entrega de estos.

Esto afecta de manera directa y significativa los indicadores institucionales del proceso de Gestión Documental, y dificulta el cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación (AGN), genera atraso en el cumplimiento del Plan de Trabajo Archivístico Integral y en las metas del Plan de Acción institucional, exponiendo a la entidad, a riesgos de no conformidades, sanciones y afectación en los reportes a presentar.

En atención a esta situación se genera nuevo cronograma para la entrega de los fondos documentales pendientes, por lo tanto, agradezco se impartan de manera prioritaria las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del cronograma que se relaciona continuación:

N. Ord	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	FECHA ENTREGA dd/mm/aaa
1	1001	GRUPO DE COMUNICACIONES	20/02/2026
2	1400	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	3/06/2026
3	2101	GRUPO DE GESTIÓN EN BIODIVERSIDAD	8/04/2026
4	2300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	11/03/2026
5	2301	GRUPO DE FORTALECIMIENTO Y GOBERNANZA DEL AGUA	18/03/2026
6	2302	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO	8/04/2026
7	2303	GRUPO DE PLANIFICACIÓN DE CUENCAS	4/05/2016
8	2400	DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA	25/02/2026
9	2401	GRUPO DE GESTIÓN AMBIENTAL URBANA	25/03/2026
10	2402	GRUPO DE SOSTENIBILIDAD DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS	29/04/2026
11	2403	GRUPO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y UNIDAD TÉCNICA DE OZONO (UTO)	27/05/2026
12	4001	GRUPO DE TALENTO HUMANO	6/03/2026
13	4001	GRUPO DE TALENTO HUMANO	10/04/2026
14	4001	GRUPO DE TALENTO HUMANO	15/05/2026

Es importante resaltar que para la entrega no se requiere realizar intervención archivística a los expedientes, sin embargo, es necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solo deberá entregar expedientes cerrados antes del 16 de octubre de 2017.
2. Entregar Inventario documental en estado natural, en archivo de Excel, haciendo uso del formato FUID disponible en SOMOSIG. (El inventario debe coincidir con los documentos fiscos).
3. Se debe relacionar en el FUID los otros medios como CD, Planos, Memorias u otros que se encuentren dentro de los expedientes.
4. Las Cajas y carpetas deben estar identificadas, por lo menos de forma manuscrita y/o conservando los rótulos que actualmente puedan tener, pero debe coincidir la información del rotulo, con el contenido de la carpeta y el FUID. (No es necesario generar nuevos rótulos).
5. La documentación perteneciente a cada Fondo debe estar separada por periodo de TVD.
6. Los documentos deben estar en unidades de conservación específicas para el almacenamiento de archivo. (Cajas y carpetas).
7. Cumplir con la fecha estipulada en el cronograma de traslado.

Finalmente, el Grupo de Gestión Documental brindará la asesoría y el acompañamiento que se requiera, con el fin de garantizar el cumplimiento adecuado de los lineamientos técnicos y de los tiempos establecidos en el cronograma definido.

Cordialmente,

LEON ACUÑA NELSON HUMBERTO
Firmado digitalmente por LEON ACUÑA NELSON HUMBERTO
Fecha: 2026.02.11 16:58:09 -05'00'

NELSON HUMBERTO LEON ACUÑA
Coordinador Grupo de Gestión Documental

Copia: Oficina de Control Interno

Revisó: Nelson Humberto León Acuña – Coordinador GGD
Elaboró: Johana Paola Rozo – Contratista GGD
Fecha: 11 de febrero de 2026