TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA HÍDRICO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
2430001	**10**		**CONCEPTOS**									
2430001	**10**	**10.3**	**Conceptos Técnicos Cuerpos de Agua** Comunicación oficial Concepto técnico	MPMI	MPMI0112P	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
2430001	**25**		**INFORMES**	N.A.	N.A.							
2430001	**25**	**25.2**	**Informes a Otros Organismos** Comunicación oficial Informe	N.A.	N.A.	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
2430001	**25**	**25.6**	**Informes de Gestión** Comunicación oficial Informe	N.A.	N.A.	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios se elimina. Son consolidados por la Gerencia.
2430001	**25**	**25.18**	**Informes Técnicos coberturas Vegetales** Informe	N.A.	N.A.	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
2430001	**25**	**25.19**	**Informes Técnicos Silviculturales** Registro y Control de Tramites ante Autoridades Ambientales Acta de emergencia Acta sistema de información de riesgo de Emergencia Informe Resolución Secretaria Distrital de ambiente Comunicación oficial Ficha técnica	MPMI	MPMI0109P	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
2430001	**36**		**PLANES**									
2430001	**36**	**36.15**	**Planes de Manejo Ambiental** Comunicación oficial Informe técnico Auto de Aclaración Auto de Negación Plan de Manejo Ambiental	N.A.	N.A.	2	18	X				Cumplidos los tiempos de retención la serie conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y cumplimiento normativo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA HÍDRICO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
2430001	42		**PROGRAMAS**									
2430001	42	42.3	**Programas de Sistema Hídrico y Orográfico** Programa Ayuda de memoria Lista de asistencia Informe	MPMI	MPMI0108P	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
2430001	43		**PROYECTOS**									
2430001	43	43.8	**Proyectos Ambientales** Proyecto Estudios y diseños técnicos Informe	N.A.	N.A.	2	18	X				Cumplidos los tiempos de retención la serie conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y cumplimiento normativo.
Versión:	**2**											
Año	**2020**											

CONVENCIONES	**NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:**	**FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:**
	JAVIER SABOGAL MOGOLLÓN	
CT: Conservación Total		
E: Eliminación	**RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL:**	**FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:**
MT: Medio Tecnológico	Cesar Dimas Padilla Santacruz-DSA	
S: Selección		