

		EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.												
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD												
DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES											VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA		2.1.3											TRD 9	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2.1.3	13	33	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Recibidas	Oficio Anexos	X	X	2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EPC. No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
2.1.3	13	34	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Enviadas	Oficio Anexos	X	X	2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EPC. No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
2.1.3	37	1	POLITICA	Política de Gestión Ambiental de la Planeación	Comunicaciones seguimiento	X	X	3	5	X				Conservar tres años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar cinco años. Transcurrido el Tiempo de Retención conservar total por ser Documento misional.
2.1.3	44	1	SEGUIMIENTO A MINIMOS AMBIENTALES	Licencias Ambientales	Acta Comunicaciones Informe	X	X	3	5	X				Conservar tres años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar cinco años. Transcurrido el Tiempo de Retención conservar total por ser Documento misional.
2.1.3	44	2	SEGUIMIENTO A MINIMOS AMBIENTALES	Representación Institucional	Acta Comunicaciones Informe	X		3	5	X				Conservar tres años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar cinco años. Transcurrido el Tiempo de Retención conservar total por ser Documento misional.
2.1.3	44	3	SEGUIMIENTO A MINIMOS AMBIENTALES	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR)	Acta Comunicaciones Informe	X		3	5	X				Conservar tres años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar cinco años. Transcurrido el Tiempo de Retención conservar total por ser Documento misional.
2.1.3	44	4	SEGUIMIENTO A MINIMOS AMBIENTALES	Plan de Gestión Integral de Residuos Solidos (PGIRS)	Acta Comunicaciones Informe	X		3	5	X				Conservar tres años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar cinco años. Transcurrido el Tiempo de Retención conservar total por ser Documento misional.
2.1.3	44	5	SEGUIMIENTO A MINIMOS AMBIENTALES	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV)	Acta Comunicaciones Informe	X		3	5	X				Conservar tres años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar cinco años. Transcurrido el Tiempo de Retención conservar total por ser Documento misional.
2.1.3	44	6	SEGUIMIENTO A MINIMOS AMBIENTALES	Concesiones de Agua	Autorizaciones sanitarias Acta Comunicaciones Plan de uso eficiente y ahorro del agua	X		3	5	X				Conservar tres años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar cinco años. Transcurrido el Tiempo de Retención conservar total por ser Documento misional.

DISPOSICIÓN FINAL	(CT) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

SECRETARIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS
Dra. Lucia Obando Vega
Original Firmado

DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA
Dra. Giomar Tatiana Forero Torres
Original Firmado

DECISIÓN EMPRESARIAL
No. 061 de 2020
"Por la cual se APRUEBA el Instrumento Archivístico "Tabla de Retención Documental - TRD"