



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA 224. SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
224	11		CERTIFICADOS AMBIENTALES										
224	11	11.4	Certificados ambientales de registro a generadores de residuos peligrosos.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR75: Inscripción de usuarios en registro de generadores residuos peligrosos y validación de información.	2	18					X	La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Su disposición final sera una selección dándole prioridad a la conservación de expedientes de elementos mayores.
			Lista de chequeo de usuarios en registro de generadores residuos peligrosos y validación de información.										
			Solicitud de modificaciones del registro de generadores de residuos o desechos peligrosos.										
			Planilla de inscripción de usuarios en registro de generadores residuos peligrosos validación de información.										
			Comunicación oficial producida de verificación de usuario inscrito en el Registro Único Ambiental -RUA-.										
			Comunicación oficial producida de confirmación de usuario de registros generadores residuos peligrosos y validación de información - IDEAM.										
			Comunicación oficial producida de solicitud de modificaciones del registro de generadores de residuos o desechos peligrosos diligenciamiento de formato.										
			Reporte de actualización de datos.										
224	11	11.5	Certificados ambientales de registros de inscripción acopiador primario de aceites usados	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR107: Evaluación de solicitudes de inscripción como acopiador primario de aceites usados en el Distrito.	2	18					X	La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Su disposición final sera una selección dándole prioridad a la conservación de expedientes de elementos mayores.
			Lista de chequeo acopiador primario de aceites usados.										
			Comunicación oficial recibida de cancelación como acopiador primario de aceites usados.										
			Planilla de inscripción de usuarios en registro de generadores residuos peligrosos y validación de información.										
			Matriz de seguimiento datos de acopiadores.										
			Comunicación oficial producida de inscripción, cancelación o rechazo inscripción como acopiador primario de aceites usados en el Distrito.										
224	11	11.6	Certificados ambientales de registros de vertimientos.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR97: Evaluación Ambiental de solicitudes de registro de vertimientos.	2	18					X	La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Su disposición final sera una selección dándole prioridad a la conservación de expedientes de elementos mayores.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA 224. SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Lista de chequeo de evaluación ambiental de solicitudes de registro de vertimientos.									
			Formulario unico de evaluación de solicitudes de registro de vertimientos.									
			Planilla de control de recibo de documentos de evaluación ambiental de solicitudes de registro de vertimientos.									
			Acta de visita técnica de evaluación ambiental de solicitudes de registro de vertimientos.									
			Concepto técnico de evaluación ambiental de solicitudes de registro de vertimientos numerado.									
			Comunicación oficial producida de información de registro de vertimiento.									
			Comunicación oficial producida de información complementaria.									
			Comunicación oficial producida de información de registro de vertimiento con la constancia de recibido.									
			Comunicación oficial producida de información complementaria con la constancia de recibido.									
224	20		<b>CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES</b>									
224	20	20.3	<b>Conceptos técnicos ambientales atención a denuncia por aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo sin concesión.</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR42: Atención a denuncia por aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo sin concesión.	2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se trasfiere al Archivo de Bogotá. De acuerdo con los valores administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, científico y cultural, que se encuentran sustentados en esta serie, se le da una conservación total, toda vez que este producto por ser de carácter misional para la entidad, sirve en las investigaciones futuras y provee información para la entidad y la ciudadanía.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA 224. SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación oficial recibida de atención a denuncia por aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo sin concesión.									
			Cronograma de visitas de seguimiento a pozos.									
			Acta de visita de control al punto de captación de agua subterránea.									
			Concepto técnico de atención a denuncia por aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo sin concesión.									
			Comunicación oficial interna para solicitar apoyo a otro grupo de trabajo.									
			Comunicación oficial producida que resuelve la atención de denuncia.									
224	20	20.5	<b>Conceptos técnicos ambientales a seguimiento ambiental a puntos de captación de aguas subterráneas con concesión vigente.</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR96: Seguimiento ambiental a puntos de captación aguas subterráneas con concesión vigente. 126PM04-PR49: Notificaciones Actos Administrativos	2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá. De acuerdo con los valores administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, científico y cultural, que se encuentran sustentados en esta serie, se le da una conservación total, toda vez que este producto por ser de carácter misional para la entidad, sirve en las investigaciones futuras y provee información para la entidad y la ciudadanía.
			Cronograma de visitas de seguimiento a pozos con concesión vigente.									
			Registro único para medición de niveles estático y dinámico.									
			Acta de visita técnica Seguimiento ambiental a puntos de captación aguas subterráneas.									
			Concepto técnico Seguimiento ambiental a puntos de captación aguas subterráneas con concesión vigente.									
			Requerimiento técnico de seguimiento ambiental a puntos de captación de aguas subterráneas.									
			Comunicación oficial producida de requerimientos técnicos.									
			Acto administrativo de cobro de seguimiento ambiental a puntos de captación aguas subterráneas con concesión vigente.									
			Acto administrativo de cobro de seguimiento ambiental a puntos de captación aguas subterráneas con concesión vigente notificado.									



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA 224. SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
224	20	20.16	<b>Conceptos técnicos ambientales a residuos peligrosos</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR31: Control Ambiental a la Gestión Integral de Residuos en el D.C.	2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se trasfiere al Archivo de Bogotá. De acuerdo con los valores administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, científico y cultural, que se encuentran sustentados en esta serie, se le da una conservación total, toda vez que este producto por ser de carácter misional para la entidad, sirve en las investigaciones futuras y provee información para la entidad y la ciudadanía.	
			Comunicación oficial recibida de solicitud de control ambiental a la gestión integral de residuos en el D.C.										
			Acta de visita técnica de Control Ambiental a la Gestión Integral de Residuos en el D.C										
			Comunicación oficial interna de traslado por competencia.										
224	20	20.17	<b>Conceptos técnicos ambientales a vertimientos</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR46: Control y Vigilancia en materia de vertimientos.	2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se trasfiere al Archivo de Bogotá. De acuerdo con los valores administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, científico y cultural, que se encuentran sustentados en esta serie, se le da una conservación total, toda vez que este producto por ser de carácter misional para la entidad, sirve en las investigaciones futuras y provee información para la entidad y la ciudadanía.	
			Cronograma de control y vigilancia en materia de vertimientos.										
			Acta de visita técnica de control y vigilancia en materia de vertimientos.										
			Registro fotográfico de control y vigilancia en materia de vertimiento.										
224	20	20.19	<b>Conceptos técnicos ambientales de control a puntos de captación de aguas subterráneas</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR95: Control a puntos de captación aguas subterráneas.	2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se trasfiere al Archivo de Bogotá. De acuerdo con los valores administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, científico y cultural, que se encuentran sustentados en esta serie, se le da una conservación total, toda vez que este producto por ser de carácter misional para la entidad, sirve en las investigaciones futuras y provee información para la entidad y la ciudadanía.	
			Listado de los puntos de captación.										
			Cronograma de visitas de seguimiento a pozos con concesión vigente.										
			Acta de visita técnica de control a puntos de captación aguas subterráneas.										
224	20	20.22	<b>Conceptos técnicos ambientales de evaluación, seguimiento y control a la actividad minera.</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR33: Control de la actividad minera. 126PM04-PR39: Evaluación y seguimiento de instrumentos administrativos de manejo y control ambiental de la actividad minera. 126PM04-PR49: Notificaciones Actos Administrativos	2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se trasfiere al Archivo de Bogotá. De acuerdo con los valores administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, científico y cultural, que se encuentran sustentados en esta serie, se le da una conservación total, toda vez que este producto por ser de carácter misional para la entidad, sirve en las investigaciones futuras y provee información para la entidad y la ciudadanía.	
			Comunicación oficial recibida de solicitud de control de la actividad minera.										
			Comunicación oficial producida de respuesta a la solicitud de control de la actividad minera.										
			Acta de visita de control de actividad minera.										
			Comunicación oficial recibida de manejo y control ambiental de la actividad minera.										
			Lista de chequeo de evaluación de planes de manejo ambiental –PMA– y/o planes de manejo, recuperación y restauración ambiental –PMRRA– en predios mineros.										



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA 224. SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Planilla de recepción de radicados de acuerdo al trámite.									
			Comunicación oficial producida con terminos de referencia plan de manejo ambiental -PMA-									
			Comunicación oficial producida con terminos de referencia planes de manejo, recuperación y restauración ambiental -PMRRA-									
			Planilla de asignación de radicados de acuerdo al trámite al area de correspondencia									
			Plan de manejo ambiental -PMA-									
			Plan de manejo, recuperación y restauración ambiental -PMRRA-									
			Comunicación oficial producida de requerimiento de información.									
			comunicación oficial interna de corrección de autoliquidación.									
			Planilla de control de entrega de correspondencia.									
			Auto de inicio de manejo y control ambiental de la actividad minera.									
			Resolución que aprueba el Plan de manejo ambiental -PMA- o el Plan de manejo, recuperación y restauración ambiental -PMRRA- numerada y firmada.									
			Auto de autoliquidación y pago por concepto de seguimiento.									
			Auto de inicio de manejo y control ambiental de la actividad minera notificado.									
			Resolución que aprueba el PMA o el PMRRA notificada.									
			Auto de autoliquidación y pago por concepto de seguimiento notificada.									
			Acta de visita técnica de evaluación y seguimiento de instrumentos administrativos de manejo y de control ambiental de la actividad minera.									
			Concepto técnico de evaluación.									
			Concepto técnico de seguimiento.									
			Comunicación oficial producida de seguimiento de instrumentos administrativos de manejo y control ambiental de la actividad minera.									
			Comunicación oficial producida de requerimiento de información.									
			Acta de visita de seguimiento de instrumentos administrativos de manejo y control ambiental de la actividad minera.									
			Concepto técnico de seguimiento de instrumentos administrativos de manejo y control ambiental de la actividad minera.									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA 224. SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Auto de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental.									
			Acto administrativo solicitando autoliquidación.									
224	39		<b>INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES</b>									
224	39	39.5	<b>Informes técnicos ambientales para la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá -EAAAB-</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PRI08: Determinación técnica de cargas contaminantes de vertimientos puntuales a usuarios objeto de tasa.	2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad. Su conservación es total teniendo en cuenta que estos informes técnicos hacen parte de los expedientes de carácter sancionatorio y permisivos en cabeza de la entidad.
			Reportes de consumos de alcantarillado facturados por la EAAB o reportes de auto-declaraciones o las caracterizaciones de aguas residuales de otros usuarios.									
			Matriz de de usuarios objeto de tasa retributiva.									
			Informe técnico para la determinación de las cargas contaminantes otros usuarios.									
			Informe técnico para la determinación de las cargas contaminantes Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.									
			Comunicación oficial interna de solicitud de autoliquidación de tasas retributivas.									
224	39	39.8	<b>Informes Técnicos Ambientales a Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos –PSMV–</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PRI09: Seguimiento a Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.	2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad. Su conservación es total teniendo en cuenta que estos informes técnicos hacen parte de los expedientes de carácter sancionatorio y permisivos en cabeza de la entidad.
			Informe de avances de ejecución de Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos -PSMV-									
			Acta de visita diligenciada de Seguimiento a Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.									
			Concepto técnico de seguimiento a planes de saneamiento y manejo de vertimientos.									
			Comunicación oficial producida de requerimiento de información.									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA 224. SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación oficial producida de requerimiento de información a Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimiento.									
			Auto de cobro notificado y ejecutoriado de Seguimiento a Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR49: Notificaciones Actos Administrativos							
224	53		<b>PERMISOS AMBIENTALES</b>									
224	53	53.3	<b>Permisos ambientales de prórroga de concesión aguas subterráneas vigente.</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR93: Solicitud prórroga de concesión aguas subterráneas vigente. 126PM04-PR49: Notificaciones Actos Administrativos	2	18			X	X	La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se realizara una selección Cualitativa, dándole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Lista de chequeo de solicitud prórroga de concesión aguas subterráneas vigente.									
			Comunicación oficial recibida de solicitud prórroga de concesión aguas subterráneas vigente.									
			Comunicación oficial producida de requerimiento de información.									
			Comunicación oficial interna de errores en la autoliquidación.									
			Acta de Acompañamiento para adelantar prueba de bombeo.									
			Concepto técnico de solicitud prórroga de concesión aguas subterráneas vigente.									
			Acto administrativo de solicitud prórroga de concesión aguas subterráneas vigente.									
			Acto administrativo de solicitud prórroga de concesión aguas subterráneas vigente notificado.									
224	53	53.7	<b>Permisos ambientales de aguas subterráneas y superficiales.</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR91: Solicitudes concesión de aguas subterráneas pozos existentes 126PM04-PR49: Notificaciones Actos Administrativos.	2	18			X	X	La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se realizara una selección Cualitativa, dándole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Comunicación oficial recibida de solicitud concesión de aguas subterráneas.									
			Comunicación oficial por correo electrónico confirmando solicitud de ensayos técnicos.									
			Comunicación oficial interna de errores en la autoliquidación.									
			Comunicación oficial interna de requerimiento de información.									
			Acta de visita de acompañamiento para adelantar prueba de bombeo diligenciada.									
			Auto de inicio de concesión de aguas subterráneas firmado y numerado.									
			Auto de inicio de concesión de aguas subterráneas notificado.									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA 224. SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Cronograma de visitas de seguimiento a pozos con concesión vigente.									
			Acta de visita de inspección ocular concesión de aguas subterráneas.									
			Concepto técnico firmado y numerado de concesión de aguas subterráneas.									
			Resolución de concesión de aguas subterráneas firmado y numerado.									
			Resolución de concesión de aguas subterráneas notificado.									
224	53	53.11	<b>Permisos ambientales de exploración aguas subterráneas.</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR92: Solicitud permiso de exploración aguas subterráneas. 126PM04-PR49: Notificaciones Actos Administrativos	2	18			X	X	La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se realizara una selección Cualitativa, dándole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Lista de chequeo de solicitud permiso de exploración aguas subterráneas.									
			Comunicación oficial recibida de solicitud permiso de exploración aguas subterráneas.									
			Comunicación oficial interna de errores en la autoliquidación.									
			Comunicación oficial producida de requerimiento de información.									
			Comunicación oficial interna al grupo jurídico.									
			Auto de inicio de solicitud permiso de exploración aguas subterráneas.									
			Auto de inicio de solicitud permiso de exploración aguas subterráneas notificado.									
			Concepto técnico de solicitud permiso de exploración aguas subterráneas.									
			Resolución de Solicitud permiso de exploración aguas subterráneas firmada y numerada.									
			Resolución de solicitud permiso de exploración aguas subterráneas notificada.									
224	53	53.12	<b>Permisos ambientales de modificación de concesión aguas subterráneas.</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR94: Solicitud modificación de concesión aguas subterráneas. 126PM04-PR49: Notificaciones Actos Administrativos	2	18			X	X	La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se realizara una selección Cualitativa, dándole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Lista de chequeo de solicitud modificación de concesión aguas subterráneas.									
			Comunicación oficial recibida de solicitud de modificación de concesión aguas subterráneas.									
			Comunicación oficial por correo electrónico confirmando solicitud de ensayos técnicos.									
			Comunicación oficial interna de errores en la autoliquidación.									





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA 224. SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación oficial producida de requerimiento de información.									



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA** 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE

**OFICINA PRODUCTORA** 224. SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación oficial producida de solicitud de documentos faltantes.									
			Acta de Acompañamiento para adelantar prueba de bombeo.									
			Concepto técnico de viabilidad o no a la prórroga de concesión de aguas subterráneas.									
			Acto administrativo que otorga o niega la modificación de la concesión de aguas subterráneas.									
			Acto administrativo que otorga o niega la modificación de la concesión de aguas subterráneas notificado.									
224	53.	53.14	<b>Permisos ambientales de vertimientos</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR98: Evaluación Ambiental para trámite de permiso de vertimientos. 26PM04-PR49: Notificaciones Actos Administrativos	2	18			X	X	La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se realizara una selección Cualitativa, dándole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Lista de chequeo de evaluación ambiental para trámite de permiso de vertimientos.									
			Comunicación oficial recibida de solicitud evaluación ambiental para trámite de permiso de vertimientos.									
			Comunicación oficial producida de solicitud de información.									
			Comunicación oficial interna de errores en la autoliquidación.									
			Auto de inicio de evaluación ambiental para trámite de permiso de vertimientos.									
			Comunicación oficial producida de requerimiento de información.									
			Acta de visita técnica de evaluación ambiental para trámite de permiso de vertimientos.									
			Concepto técnico de evaluación ambiental para trámite de permiso de vertimientos.									
			Auto de inicio de evaluación ambiental para trámite de permiso de vertimientos.									
			Resolución que otorga o niega el permiso de evaluación ambiental para trámite de permiso de vertimientos.									
			Resolución que otorga o niega el permiso de evaluación ambiental para trámite de permiso de vertimientos notificada.									



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA** 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE  
**OFICINA PRODUCTORA** 224. SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
224	53	53.15	Permisos ambientales para establecimientos que almacenan, distribuyen combustibles líquidos y/o movilizan aceites usados.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR38: Trámites establecimientos almacenan, distribuyen combustibles líquidos y/o movilizan aceites usados. 126PM04-PR49: Notificaciones Actos Administrativos	2	18			X	X	La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se realizara una selección. Cualitativa, dándole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Lista de chequeo de trámites establecimientos almacenan, distribuyen combustibles líquidos y/o movilizan aceites usados.									
			Comunicación oficial recibida de solicitud de registro de movilizador de aceites usados.									
			Planilla de tramites establecimientos almacenan, distribuyen combustibles líquidos y/o movilizan aceites usados.									
			Comunicación oficial interna de errores en la autoliquidación.									
			Comunicación oficial producida de requerimiento de información.									
			Auto de inicio de trámites establecimientos almacenan, distribuyen combustibles líquidos y/o movilizan aceites usados.									
			Auto de inicio de trámites establecimientos almacenan, distribuyen combustibles líquidos y/o movilizan aceites usados notificado.									
			Acta de visita técnica de trámites establecimientos almacenan, distribuyen combustibles líquidos y/o movilizan aceites usados.									
			Concepto técnico de trámites establecimientos almacenan, distribuyen combustibles líquidos y/o movilizan aceites usados.									
			Resolución de trámites establecimientos almacenan, distribuyen combustibles líquidos y/o movilizan aceites usados.									
			Resolución de trámites establecimientos almacenan, distribuyen combustibles líquidos y/o movilizan aceites usados notificado.									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA 224. SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
224	63		PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES.									
224	63	63.10	Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento a normatividad de vertimientos.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR46: Control y Vigilancia en materia de vertimientos.	2	18			X	X	La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se realizara una selección. Cualitativa, dándole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Concepto técnico de control y vigilancia en materia de vertimientos.									
			Informe de gestión de las acciones de control y vigilancia.									
			Planilla de entrega de control y vigilancia en materia de vertimientos									
			Comunicación oficial producida de requerimiento de control y Vigilancia en materia de vertimientos radicado.									
			Comunicación oficial interna a otras subdirecciones.									
224	63	63.11	Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento normativo de aguas subterráneas y superficiales.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR95: Control a puntos de captación aguas subterráneas. 126PM04-PR49: Notificaciones Actos Administrativos	2	18			X	X	La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se realizara una selección. Cualitativa, dándole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Concepto técnico de control a puntos de captación de aguas subterráneas.									
			Acto administrativo de orden de levantamiento del sello y sellamiento nuevo firmado.									
			Acto administrativo de orden de levantamiento del sello y sellamiento nuevo notificado.									



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE


OFICINA PRODUCTORA 224. SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
224	63	63.12	Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento normativo de aprovechamiento de recurso minero.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR33: Control de la actividad minera.	2	18			X	X	La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se realizara una selección Cualitativa, dándole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Concepto técnico de control de la actividad minera.									
			Comunicación oficial producida de respuesta al concepto técnico de control de la actividad minera.									
224	63	63.13	Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento normativo de residuos peligrosos.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR31: Control Ambiental a la Gestión Integral de Residuos en el D.C	2	18			X	X	La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se realizara una selección Cualitativa, dándole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Concepto técnico de control ambiental a la gestión integral de residuos en el D.C									
			Comunicación oficial producida de requerimiento de información.									
			Comunicación oficial interna de traslado por competencia.									

**CONVENCIONES**  
 CT= Conservación Total  
 E= Eliminación  
 MT= Medio Tecnológico  
 S= Selección

\_\_\_\_\_  
**María Susana Muhamad González**  
 SECRETARÍA(O) DISTRITAL DE AMBIENTE

\_\_\_\_\_  
**Ángel Flórez Venegas**  
 RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

  
 FIRMA RESPONSABLE  
 FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL