



ENTIDAD PRODUCTORA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA:

230. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

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	
230	2		ACTAS									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. Por ser un documento misional que se produce al interior de organismos colegiados cuya misión es la toma de decisiones trascendentales para la Secretaría Distrital de Ambiente. Por contener información primordial para la investigación de las Ciencias Naturales, Ambientales y Sociales. Y por ser un fragmento claramente misional perteneciente a la historia institucional y a se ha dicho de paso a la historia de la ciudad de Bogotá, esta Serie se debe conservar y la Entidad debe garantizar su conservación total.
230	2	2.7	Actas del Comité de Adquisición de Predios	N/A	N/A	2	18	X				
			Actas de reuniones del Comité de Adquisición de Predios									
230	11		CERTIFICACIONES AMBIENTALES									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 realizando una conservación total de la serie ya que contiene información valiosa al futuro que sirve para la ciudadanía, la misma entidad y para saber el patrimonio ambiental que tiene la ciudad
230	11	11.2	Certificados ambientales de estado de conservación	126PM03-CP01 Gestión Ambiental	126PM03-PRO5: Expedición del certificado de estado de conservación	2	18	X				
			Formulario de Solicitud de Certificación de Estado de Conservación Ambiental -CECA-									
			Tabla de control de certificaciones -CECA- información peticionario.									
			Comunicación oficial producida de solicitud de documentación.									
			Comunicación oficial producida de devolución de solicitud -CECA-.									
			Comunicación oficial producida de no expedición de -CECA-.									
			Tabla de control de certificaciones -CECA-. Información del predio									
			Mapa de ubicación del predio -CECA-									
			Registro de visita realizada al predio para -CECA-									
			Informe técnico de visita realizada al predio para -CECA-									
			Certificado de Estado de Conservación Ambiental									
			Tabla de control de certificaciones -CECA- actualizada									
			Comunicación oficial producida de entrega de certificado -CECA-									
			Comunicación oficial producida de los predios certificados para la Dirección de Impuestos de Bogotá y Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.									
			Listado de predios certificados									
230	39		INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES									La subserie se conserva 5 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 15 años. Se dispone a realizar selección dándole prioridad a los informes anuales.
230	39	39.19	Informes técnicos ambientales para la prevención y mitigación de incendios forestales a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	126PM03-CP01 Gestión Ambiental Y Desarrollo Rural.	126PM03-PRO8: Ejecución de actividades de gestión del riesgo por incendio forestal.	5	15				X	



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: 230. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
			Actas de reunión de la Secretaría Técnica de la Comisión.									
			Informe anual de gestión de la Comisión Distrital de Prevención Mitigación de Incendios Forestales -CDPMIF-.									
			Actas de reunión de los convenios interadministrativos.									
			Informe de apoyo al Puesto de Mando Unificado -PMU-.									
			Actas de reunión de la Secretaría Técnica de la Comisión para campañas de prevención.									
			Documento de valoración económica y ambiental de daños.									
			Informe de Gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente.									
			Comunicación oficial producida dirigida a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos indicando si hay ajustes que realizar al informe de gestión.									
230	60		PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS PARA CONSERVACIÓN AMBIENTAL	126PM03-CP01 Gestión Ambiental	126PM03-PR03: Adquisición de predios.	10	100	X				La subserie se conserva 10 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 100 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá. los documentos que componen la serie se les dará una conservación total, toda vez que los mismos son el medio probatorio del derecho de dominio sobre los predios custodiados por esta autoridad ambiental en cuyo cabeza de encuentra la protección y administración de los predios que hacen parte del patrimonio distrital de la ciudad. Igualmente dichos documentos son muy valiosos, ya que se encuentran en gestión permanentemente y además son de alta consulta.
			Estudios previos para adquisición directa de predios o por convenios y/o licitación pública mediante enajenación voluntaria o expropiación.									
			Acta de inicio de adquisición de predios.									
			Comunicación oficial producida de predios priorizados.									
			Levantamiento topográfico para adquisición de predios.									
			Estudio de título para adquisición de predios.									
			Avalúos para adquisición de predios.									
			Acta de Comité Operativo de posible compra de predios.									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- para compra de predio.									
			Oferta de compra para adquisición de predios.									
			Notificación de la oferta de adquisición del predio al propietario.									
			Listado de predios en adquisición por la Secretaría Distrital de									
			Promesa de compra venta para adquisición de predios.									
			Listado de predios en adquisición por la Secretaría Distrital de									
			Acta de entrega para adquisición de predios.									
			Escritura pública de compraventa de predio.									
			Listado de predios en adquisición por la Secretaría Distrital de Ambiente.									
			Comunicación oficial interna de remisión de escritura pública.									
			Comunicación oficial producida de remisión de escritura pública.									
			Resolución de expropiación de adquisición de predios.									
			Demanda de expropiación del predio contra el propietario.									
			Providencias judiciales de entrega.									
			Expropiación y pago de indemnización.									
			Autos y Sentencia de adquisición de predios.									
			Comunicación oficial producida para remisión de documentos de expropiación de predios.									

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

[Handwritten Signature]

 FIRMA RESPONSABLE
 RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL