



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

200 -SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

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	
200	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, por ser un fragmento claramente misional perteneciente a la historia institucional, la historia de la ciudad de Bogotá razón por la cual la serie se debe conservar y la entidad debe garantizar su conservación total.
200	2	2.9	Actas del Comité de ética	N/A	N/A	2	18	X				
			Actas de reunión comité de ética									
200	4		ACTOS ADMINISTRATIVOS	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR49 Notificaciones Actos Administrativo	5	15	X				La serie 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. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se trasfiere al Archivo de Bogotá. Contiene documentos de disposiciones, instrucciones, reglamentaciones y políticas públicas, que para la Secretaría Distrital de Ambiente tienen un carácter único por las características de su misionalidad. Esto hace que los documentos de esta serie y sus correspondientes subseries posean la cualidad de ser únicos en su género, razón por la cual deben ser conservados en su totalidad y garantizando su conservación.
		4.1	Autos									
		4.2	Circulares									
		4.3	Directivas									
		4.4	Notificaciones									
			Planilla Sistema de Información Ambiental de notificación de actos administrativos.									
			Planilla Sistema de Información Ambiental de notificación de actos administrativos urgentes.									
			Comunicación oficial producida firmada y radicada mediante el Sistema de Información Ambiental.									
			Acto Administrativo notificado.									
			Comunicación oficial interna de notificación de acto administrativo.									
			Pantallazo de la publicación en la página web de la entidad.									
			Formato de publicación del aviso de citación									
			Modelos de edicto de notificación de acto administrativo.									
			Aviso de notificación de acto administrativo.									
			Planilla de entrega al correo certificado de los avisos de notificación.									
			Acuse de recibo de los avisos de notificación por parte del tercero en debida forma.									
			Planilla Sistema de Información Ambiental de comunicaciones oficiales recibidas.									
			Recurso de reposición.									
			Lista de chequeo para fijación de ejecutoria.									
			Planilla Sistema de Información Ambiental									
			Comunicación oficial interna									
			Acto Administrativo escaneado para publicación en Boletín Legal Ambiental.									



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

200 -SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

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 Sistema de Información Ambiental de entrega de conceptos técnicos.									
		4.5	Resoluciones									
200	6		ASESORIA JURIDICA DISCIPLINARIA	126PE02-CP01 Control disciplinario.	Segunda Instancia procesos disciplinarios.	2	8		X			La serie se conservara 2 años en el Archivo de Gestión cumplido este tiempo se trasfiere al Archivo Central donde se conservara por 8 años, trascurrido este tiempo la serie se eliminara siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
			Oficio (solicitando asesoría o consulta)									
			Acta de reparto.									
			Auto resolviendo recurso de apelación.									
			Fallo de segunda instancia.									
			Auto resolviendo recurso de queja.									
			Auto resolviendo solicitud de impedimento.									
			Auto resolviendo recusación.									
			Auto que corre traslado de la consulta sujetos procesales.									
			Auto resolviendo la consulta.									
			Auto de pruebas en segunda instancia.									
			Auto ordenando a la primera instancia remitir copias adicionales recurso de queja.									
			Comunicación auto de pruebas segunda instancia.									
			Comunicación auto que corre traslado de la consulta - sujetos procesales.									
			Comunicación auto segunda instancia quejoso.									
			Comunicación auto segunda instancia implicado.									
			Comunicación trámite recurso de queja.									
			Comunicación auto que resuelve la consulta.									
			Comunicación auto que resuelve impedimento.									
			Comunicación auto que resuelve recusación.									
			Auto de pruebas en segunda instancia.									
			Auto ordenando a la primera instancia remitir copias adicionales recurso de queja.									
			Providencia firmada por el Director Distrital de asuntos disciplinarios, subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o del grupo formal de trabajo.									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
200 -SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

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		
200	38		INFORMES DE GESTIÓN	126PG02-CP01 Comunicaciones 126PG01-CP01 Direccionamiento Estratégico. 126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PG02-PR10: Gestión del defensor del ciudadano. 126PG02-PR04: Administración y servicio de los puntos de atención al ciudadano. 126PG01-PR09: Administración del Riesgo Acción Preventiva. 126PG01-PR16: Elaboración de encuestas.	2	18					X	Una vez la serie cumpla los tiempos de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central. La serie contiene información técnica de carácter misional específicamente en el tema del Medio Ambiente, pero además, soporta y evidencia la postura oficial de la Entidad, en diferentes situaciones y en diferentes posiciones, razón por la cual contiene datos de interés para los investigadores. Sin embargo el volumen documental en que se produce anualmente esta serie es de gran magnitud, al mismo tiempo que la documentación posee similares características en sus expedientes. Por tal motivo se debe hacer la toma de una muestra cuantitativa que debe ser equivalente al 10% del volumen documental producido anualmente, dándole prioridad a los informes semestrales y anuales o a los que recopilen información de informes previos.
			Formato de visitas a los puntos de atención.										
			Formato de atención personalizada al ciudadano del defensor.										
			Comunicación oficial interna de remisión de la queja por parte del defensor del ciudadano.										
			Comunicación oficial producida de requerimiento de información.										
			Comunicación oficial producida de respuesta a petición por la vía Defensor del Ciudadano.										
			Comunicación oficial interna a la Oficina de Control Disciplinario.										
			Comunicación oficial interna de información al Defensor del Ciudadano.										
			Comunicación oficial producida de no admisión de la queja.										
			Registro de asistencia a capacitación de los puntos de atención al ciudadano.										
			Lista de chequeo elementos mínimos requeridos en puntos de atención al ciudadano.										
			Comunicación oficial externa de requerimientos a la Secretaría Distrital de Ambiente.										
			Relación entrega de correspondencia										
			Acta de reunión de capacitación en puntos de atención al ciudadano.										
			Informe de gestión de estadísticas de atención a ciudadanos por punto de atención.										
			Estadísticas mensuales de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.										
			Informe de gestión de estadísticas de atención a ciudadanos.										
			Comunicación oficial producida de envío de estadísticas.										
			Informe de gestión semestral de los puntos de atención al ciudadano.										
			Comunicación oficial interna por correo electrónico.										
			Acta de reunión para la explicación de administración del riesgo.										
			Matriz DOFA de riesgo de acción preventiva.										
			Acta para definir las políticas de riesgos.										



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

200 -SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

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	
			Informe de seguimiento al Plan de Manejo de Riesgos.									
			Acta de aprobación del Plan de Manejo de Riesgos.									
			Ficha Técnica de la encuesta de percepción de los clientes o usuarios.									
			Informe final de percepción de los clientes o usuarios.									
			Control de trabajo no conforme para las operaciones de la Red de Monitoreo de Calidad del Aire en Bogotá. -RMCAB-									
			Formato de control de producto no conforme									
			Comunicación oficial interna para tratamiento del producto no conforme.									
			Control del producto No conforme.									
			Formato de control de producto no conforme									
			Plan de mejoramiento por procesos acción correctiva.									
			Comunicación Oficial Interna para revisión.									
			Informe de Revisión por la Dirección.									
			Comunicación oficial interna por correo electrónico.									
			Acta del Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control									
200	38	38.2	Informes a entidades de control	126PG02-CP01 Comunicaciones	126PG02-PR09 Quejas y reclamos.	2	18				X	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central, su disposición final será la selección. Se conservará el informe presentado en forma anual a los organismos de control.
			Informe Estadístico de seguimiento.									
			Planilla de correspondencia. Para traslado de no competencia a nivel interno									
200	41		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
200	41	41.2	Instrumentos de control peticiones, quejas, reclamos y soluciones	126PG02-CP01 Comunicaciones.	126PG02-PR09 Quejas y/o reclamos.	2	0		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención de 2 años en el Archivo de Gestión se realizará su eliminación, ya que no posee valores históricos, patrimoniales o de interés para investigación por lo tanto se eliminarán tan pronto cumpla su valor primario.
			Planilla recepción de quejas y/o reclamos Reporte Aplicativo Sistema Distrital de Quejas y soluciones.									
			Planilla de llamada en espera.									
			Planilla de seguimiento a Peticiones Quejas y Relamos.									
200	54		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES (PQRS)	126PG02-CP01 Comunicaciones.	126PG02-PR09 Quejas y/o reclamos.	2	8				X	Una vez la serie cumpla 2 años en el Archivo de Gestión se transfere al Archivo Central cumplidos 8 años de retención se procederá a su selección ya que esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales.
			Requerimiento.									
			Derecho de petición.									
			Comunicación oficial remitario de la Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones. a la dependencia o entidad competente.									
			Comunicación oficial interna de traslado al funcionario designado para resolver la Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones.									



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

200 -SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

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	
			Reportes aplicativos para el manejo de la correspondencia - Sistema de Información Ambiental -SIA- Procesos y Documentos FOREST Y SDQS.									
200	61		PROCESOS DISCIPLINARIOS									
200	61	61.1	Proceso disciplinario ordinario.	126PE02-CP01 Control disciplinario.	Control disciplinario ordinario.	5	9				X	Una vez la subserie cumpla 5 años de retención en el Archivo de Gestión, se trasfiere al Archivo Central cumplidos 9 años de retención esta subserie se selecciona ya que aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa.
			Queja.									
			Acta de reparto.									
			Auto de apertura investigación.									
			comunicación apertura de indagación preliminar.									
			Auto de Indagación preliminar implicado.									
			Notificación personal.									
			Edicto.									
			Auto apertura investigación disciplinaria.									
			Auto de apertura indagación preliminar en averiguación.									
			Auto inhibitorio.									
			Comunicación auto inhibitorio-quejoso.									
			Comunicación apertura indagación implicado.									
			Citación al testigo.									
			Comunicación auto de prueba a sujeto procesal.									
			Solicitud de documentos.									
			Acta visita administrativa.									
			Ratificación y ampliación de queja.									
			Citación quejoso ratificación y ampliación.									
			Testimonio.									
			Auto que decreta pruebas en indagación o investigación.									
			Versión libre.									
			Auto archivo.									
			Comunicación auto archivo implicado.									
			Auto apertura investigación disciplinaria.									
			Comunicación auto archivo quejoso.									
			Notificación personal.									
			Estado.									
			Constancia de ejecutoria.									
			Auto concediendo recurso apelación.									
			Auto rechazando el recurso por improcedente.									
			Auto rechazo recurso de reposición por extemporáneo.									
			Auto declarando desierto un recurso.									
			Comunicación remisión expediente segunda instancia.									
			Comunicación auto rechaza el recurso de apelación.									
			Comunicación auto concede apelación.									
			Comunicación implicado no apelante.									
			Notificación personal.									
			Estado.									
			Auto declarando desierto el recurso de queja.									
			Auto declarando precluido el recurso queja.									
			Comunicación traslado para alegar conclusión.									



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
200 -SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

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 rechazando recurso de queja por extemporáneo.									
			Auto concediendo recurso de queja.									
			Comunicación remisión expediente segunda instancia.									
			Auto apertura investigación disciplinaria.									
			Comunicación apertura investigación - investigado.									
			Comunicación apertura de investigación personería.									
			Notificación personal.									
			Edicto.									
			Comunicación apertura de investigación procuraduría.									
			Notificación personal.									
			Testimonio.									
			Ratificación y ampliación de queja.									
			Citación quejoso ratificación y ampliación.									
			Auto que decreta pruebas en indagación o investigación.									
			Comunicación auto de prueba a sujeto procesal.									
			Acta visita administrativa.									
			Citación al testigo.									
			Solicitud de documentos.									
			Pliego de cargos.									
			Versión libre.									
			Comunicación prórroga apertura de investigación implicado.									
			Comunicación prórroga apertura investigación investigado.									
			Notificación personal.									
			Edicto.									
			Citación al testigo.									
			Citación quejoso ratificación y ampliación.									
			Acta de visita administrativa.									
			Auto que decreta pruebas en indagación o investigación.									
			Solicitud de documentos.									
			Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal.									
			Citación al testigo.									
			Citación quejoso ratificación y ampliación.									
			Testimonio.									
			Ratificación y ampliación de queja.									
			Testimonio.									
			Auto archivo.									
			Versión libre.									
			Acta visita administrativa.									
			Solicitud de documentos.									
			Pliego de cargos.									
			Ratificación ampliación de quejas.									
			Auto de cierre de investigación disciplinaria.									
			Estado.									
			Auto concediendo recurso de apelación.									
			Comunicación pliego de cargos.									
			Notificación personal.									
			Auto de nombramiento defensor.									



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
200 -SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

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 corriendo traslado para alegar de conclusión.									
			Comunicación consultorio jurídico.									
			Auto de nombramiento defensor.									
			Comunicación al defensor oficio.									
			Notificación personal.									
			Auto decreta pruebas después de los descargos.									
			Auto negando pruebas después de descargos.									
			Auto rechazando el recurso por improcedente.									
			Auto declarando desierto un recurso.									
			Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo.									
			Auto resolviendo recurso de reposición.									
			Auto rechazo recurso de reposición por extemporáneo.									
			Auto resolviendo recurso de reposición.									
			Auto rechazando el recurso por improcedente.									
			Notificación personal.									
			Estado.									
			Comunicación remisión expediente segunda instancia.									
			Comunicación implicado no apelante.									
			Auto declarando precluido el recurso queja.									
			Auto declarando desierto el recurso de queja.									
			Auto concediendo recurso de queja.									
			Comunicación remisión expediente segunda instancia.									
			Comunicación trámite recurso queja.									
			Notificación personal.									
			Estado.									
			Auto de archivo.									
			Auto obedézcase y cúmplase.									
			Solicitud de documentos.									
			Auto variación pliego de cargos.									
			Testimonio.									
			Versión libre.									
			Ratificación y ampliación de queja.									
			Acta visita administrativa.									
			Auto corriendo traslado para alegar de conclusión.									
			Acta visita administrativa.									
			Solicitud de documentos.									
			Comunicación traslado para alegar conclusión.									
			Fallo primera instancia.									
			Comunicación fallo absolutorio quejoso.									
			Estado.									
			Notificación personal.									
			Auto concediendo recurso apelación.									
			Rechazo de recurso de apelación por extemporáneo.									
			Auto declarando desierto un recurso.									
			Comunicación implicado no apelante.									
			Notificación personal.									
			Comunicación auto concede apelación.									
			Comunicación remisión expediente segunda instancia.									
			Estado.									



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

200 -SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

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 auto rechaza el recurso de apelación.										
			Auto declarando desierto el recurso de queja.										
			Auto concediendo recurso de queja.										
			Auto rechazando recurso de queja por extemporáneo.										
			Auto declarando precluido el recurso queja.										
			Comunicación traslado para alegar conclusión.										
			Comunicación remisión expediente segunda instancia.										
			Auto rechazo recurso de reposición por extemporáneo.										
			Auto resolviendo recurso de reposición.										
			Auto concediendo recurso de apelación.										
			Notificación personal.										
			Estado.										
			Auto obedécese y cúmplase.										
			Auto rechazando el recurso por improcedente.										
			Rechazo de recurso de apelación por extemporáneo.										
			Auto declarando desierto un recurso.										
			Auto rechazo recurso de reposición por extemporáneo.										
			Comunicación registro sanción procuraduría.										
			Comunicación registro sanción personería.										
			Constancia de ejecutoria.										
			Comunicación auto concede apelación.										
			Comunicación auto rechaza el recurso de apelación.										
			Comunicación al nominador para ejecución.										
			Auto inhibitorio firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o grupo formal de trabajo.										
			Auto indagación preliminar firmado por el Director Distrital de asuntos disciplinarios, subsecretario, Director, jefe de oficina o del grupo formal de trabajo.										
			Pruebas practicadas.										
			Auto de apertura de investigación firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o grupo formal de trabajo.										
			Pruebas practicadas.										
			Auto de cargos firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o grupo formal de trabajo.										
			Pruebas practicadas.										
			Fallo firmado por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina, o grupo formal de trabajo.										
			Proyecto de auto revisado, aprobado y firmado.										
200	61	61.2	Proceso disciplinario verbal.	126PE02-CP01	Control disciplinario.	Control disciplinario verbal	5	9				X	Una vez la subserie cumpla 5 años de retención en el Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central cumplidos 9 años de retención esta subserie se selecciona ya que aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos.
			Queja.										
			Acta de reparto.										
			Auto inhibitorio.										
			Auto citación audiencia.										
			Notificación personal.										



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
200 -SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

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		
			Notificación edicto verbal.										
			Comunicación citación audiencia implicado.										
			Comunicación citación audiencia recursos humanos.										
			Comunicación citación audiencia procuraduría.										
			Comunicación citación audiencia personería.										
			Comunicación citación audiencia implicado.										
			Disciplinario.										
			Auto de nombramiento de defensor verbal.										
			Comunicación al defensor oficio.										
			Comunicación consultorio jurídico.										
			Ratificación y ampliación de queja.										
			Versión libre.										
			Testimonio.										
			Audiencia.										
			Testimonio.										
			Acta visita administrativa.										
			Audiencia										
			Auto concediendo recurso de apelación.										
			Comunicación auto concede apelación.										
			Notificación personal.										
			Auto declarando desierto el recurso de queja.										
			Auto rechazando el recurso por improcedente.										
			Comunicación auto rechaza recurso de apelación.										
			Comunicación implicado no apelante.										
			Comunicación remisión expediente segunda instancia.										
			Comunicación auto concede apelación.										
			Comunicación auto rechaza el recurso de apelación.										
			Comunicación iimplicado no apelante.										
			Estado.										
			Comunicación remisión expediente segunda instancia.										
			Notificación personal.										
			Auto obedézcase y cúmplase.										
			Comunicación al nominador para la ejecución.										
			Comunicación registro sanción procuraduría										
			Constancia de ejecutoria.										
			Comunicación registro sanción personería.										
			Resolución.										
			Auto de citación a audiencia firmado por el jefe de la oficina.										
			Proyecto de auto que declara la ausencia del investigado y nombra el defensor de oficio.										
			Acta de audiencia firmado por los sujetos procesales, jefe de la oficina, los sujetos procesales y /o asistente.										
			Oficios firmados por el jefe o auxiliar de la oficina.										
200	67		PROPOSICIONES CONCEJO DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL Y CONGRESO DE LA REPÚBLICA.	126PG02-CP01 Comunicaciones	126PG02-PR06: Para el manejo de las relaciones y la gestión de las solicitudes del Concejo de Bogotá y el Congreso.	2	8		X				La serie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 8 años. Los documentos contenidos en esta Serie, contienen respuestas que tienen una postura oficial de la Entidad hacia la entidad solicitante. Dichas posiciones, son una veta de información para los investigadores que se interesen en conocer las políticas de la SDA en determinado periodo o en determinada administración. Esta serie después de cumplido los 10 años se elimina.
			Comunicación oficial externa del Concejo de Bogotá o del Congreso de la República										
			Comunicación oficial interna de solicitud de información a las dependencias.										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

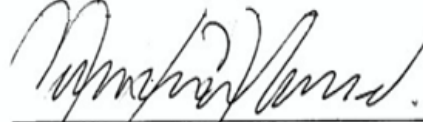
100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
200 -SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

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 interna de remisión conceptos sobre proyectos.									
			Comunicación oficial interna de envío de conceptos.									
			Proyección de comunicación oficial producida de respuesta a la entidad solicitante.									
			Formato único para emisión de conceptos proyectos de acuerdo.									
			Comunicación oficial interna de solicitud de información.									
			Proyección de comunicación oficial producida de respuesta a requerimiento.									
			Comunicación oficial producida de respuesta a requerimiento.									


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

María Susana Muhamad González
 SECRETARIA(o) DISTRITAL DE AMBIENTE

Ángel Flórez Venegas
 RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL



 FIRMA RESPONSABLE



 FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL