



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
210 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN 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		
210	2		ACTAS										
210	2	2.5	Actas del Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones	N/A	N/A	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 transfiere 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 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.
			Actas de reuniones el Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones										
210	38		INFORMES DE GESTIÓN	126PA03-CP01 Gestión recursos informáticos y tecnológicos.	126PA03-PR05 Manejo y control de registros magnéticos (Backups). 126PA03-PR09 Mantenimiento de hardware. 26PA03-PR02 Administración y mantenimiento de aplicativos. 126PA03-PR08 Soporte de hardware y software.	5	15	X					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. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá. Los documentos que integran la serie se conservaran en su totalidad teniendo en cuenta que evidencian el estado funcional de los bienes en cabeza de la entidad y la administración y mantenimiento de aplicativos, soporte de hardware y software, mantenimiento de hardware Y manejo y control de registros magnéticos (Backups).
			Reporte de Control de los backups										
			Cronograma de mantenimiento preventivo de hardware.										
			Planilla de soporte de hardware y software.										
			Relación de software instalados.										
			Hoja de vida de equipos de cómputo.										
			Comunicación oficial interna de requerimiento de mantenimiento de aplicativo.										
			Comunicación oficial interna de no viabilidad a requerimiento de mantenimiento de aplicativo.										
			Documento de control de cambios de nuevas funcionalidades a los aplicativos.										



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
210 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN 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	
			Comunicación oficial interna de funcionalidad nueva a los aplicativos.									
			Solicitud de Soporte a hardware o software.									
			Comunicación oficial por correo electrónico informando la solución de la falla técnica.									
			Registro de servicio solucionado.									
			Formato Reporte de atención al usuario.									
			Hoja de vida de equipos.									
210	55		PLANES									
210	55	55.2	Planes de capacitación manejo de aplicativos.	126PA03-CP01 Gestión recursos informáticos y tecnológicos.	126PA03-PR07 Capacitación manejo de aplicativos.	2	8				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 8 años. Sobre esta subserie se realizara una selección cuantitativa del 10% de la producción documental anual, con el fin de ser consultada, y realizadas investigaciones de carácter histórico en el tema de capacitaciones, previamente promovidas por la SDA; no obstante, esta serie, no amerita ser guardada en su totalidad.
			Solicitud de capacitación de manejo de aplicativos.									
			Comunicación oficial interna de programación a capacitación.									
			Comunicación oficial por correo electrónico de programación a capacitación.									
			Planilla de asistencia capacitación manejo de aplicativos									
210	55	55.7	Planes de implementación y mantenimiento de información geográfica	126PA03-CP01 Gestión recursos informáticos y tecnológicos.	126PA03-PR06 Adquisición y modelamiento de la información espacial.	5	15	X				La subserie se conserva 5 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 15 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá ya que la serie se debe conservar en su totalidad por la Información geográfica de alta consulta custodiada por la entidad.
			Documento de identificación de los proveedores de los datos espaciales almacenados en la Base de Datos del Sistema de Información Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA-.									
			Comunicación oficial interna informando la gestión para celebrar convenios.									
			Formato de recepción de datos espaciales.									



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
210 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN 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	
			Base de datos espacial del aplicativo Sistema de Información Ambiental -SIA- y alfanumérica actualizada.									
			Modelo de datos geográfico del Sistema de Información Ambiental -SIA-.									
			Datos espaciales estructurados.									
			Formato de requerimientos de diseño para mapas temáticos visor de mapas del Sistema de Información Ambiental -SIA-.									
			Servicios de información espacial disponibles en la aplicación web del aplicativo Sistema de Información Ambiental -SIA-.									
			Comunicación oficial interna de consultas geográficas.									
			Comunicación oficial recibida de consultas geográficas.									
			Plantillas para documentación de metadatos actualizada.									
			Planilla de firma de usuarios capacitados en el manejo del módulo Sistema de Información Geográfica -SIG- de la Secretaría de Información Ambiental -SIA-.									
			Información geográfica del Sistema de Información Geográfica -SIG-									

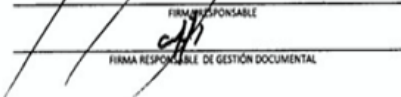
CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

María Susana Muhamad González
SECRETARÍA(o) DISTRITAL DE AMBIENTE

Ángel Flórez Venegas
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL



FIRMA RESPONSABLE



FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL