



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: 232. SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD

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	
232	20		CONCEPTOS TECNICOS AMBIENTALES									
232	20	20.20	Conceptos Técnicos Ambientales de Estudios de alinderamiento de ríos, quebradas y canales del área.	126PM03-CP01 Gestión Ambiental Y Desarrollo Rural.	126PM03-PR10: Elaboración del concepto técnico de estudios de alinderamiento de ríos, quebradas y canales del área.	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 8 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se trasfiere al Archivo de Bogotá ya que la serie se debe conservar en su totalidad. ya que , contiene información y herramientas valiosas a futuro, que sirven para el fortalecimiento ambiental y la toma de decisiones a nivel de políticas, planes y programas, que le servirán a la comunidad y a la misma entidad.
			Comunicación oficial recibida de los estudios de alinderamiento y debidamente radicados.									
			Informe técnico de visita a los ríos, canales y quebradas.									
			Conceptos técnicos de alinderamiento de ríos, quebradas y canales del área.									
			Comunicación oficial producida de inviabilidad del concepto técnico.									
			Comunicación oficial interna dirigida a la Dirección Legal Ambiental.									
232	38		INFORMES DE GESTIÓN	126PM03-CP01 Gestión Ambiental Y Desarrollo Rural.	126PM03-PR04: Manejo espacios para la conservación.	2	3				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 3 años. Se realizara selección del 5% y se debe dar prioridad en conservar el informe anual de la subserie.
			Acta de entrega y recibo de inventarios.									
			Seguimiento a contratos de aulas ambientales.									
			Cronograma anual de actividades.									
			Relación de elementos e insumos requeridos.									
			Control de entrada y salida de personal.									
			Entrega y recibo de herramienta.									
			Consolidado mensual de mantenimiento.									
			Acta de compromiso para préstamo del auditorio.									
			Planilla de atención a visitantes.									
			Reporte de seguimiento al material vegetal plantado.									
			Actas de reunión administración de aulas ambientales.									
			Seguimiento a servicios públicos.									
			Consolidado mensual de visitantes.									
			Comunicación oficial interna de seguimiento a actividades de administración.									
			Comunicación oficial producida de seguimiento a actividades de administración.									
			Informes anual de gestión de administración de las Aulas Ambientales y humedales.									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: 232. SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD

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	
232	39		INFORMES TECNICOS AMBIENTALES									
232	39	39.1	Infomes técnicos ambientales de la estructura ecológica principal del recurso hídrico.	126PM03-CP01 Gestión Ambiental Y Desarrollo Rural.	126PM03-PR16: Atención a requerimientos, solicitudes, quejas y derechos de petición, relacionados con los usos de la Ronda Hidráulica -RH- y Zona de Manejo y Preservación Ambiental -ZMPA- de ríos, quebradas y canales del área urbana del 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 ya que la serie se debe conservar en su totalidad. Estos documentos servirán en el futuro, que sirven para el fortalecimiento ambiental y la toma de decisiones a nivel de políticas, planes y programas, que le servirán a la comunidad y a la misma entidad.
			Acta de visita área de Ronda Hidraulica -RH- y la zona de Manejo y Protección Ambiental -ZMPA-									
			Comunicación oficial producida de respuesta a PQRS de Ronda Hidraulica -RH- y la zona de Manejo y Protección Ambiental -ZMPA-									
			Informe técnico de visita de Ronda Hidraulica -RH- y la zona de Manejo y Protección Ambiental -ZMPA-									
232	39	39.3	Informes técnicos ambientales a la Política Pública Distrital de Ruralidad	126PM03-CP01 Gestión Ambiental Y Desarrollo Rural.	126PM03-PR12: Coordinación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Ruralidad	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 ya que la serie se debe conservar en su totalidad. contiene información valiosa y datos estadísticos, que servirán en el futuro para ayudar a la comunidad a desarrollar una mejor calidad de vida, preservando los recursos naturales
			Actas de reunión de asignación profesionales para la Política Pública Distrital de Ruralidad.									
			Actas de reunión instancias de Política Pública Distrital de Ruralidad.									
			Estudios previos de Política Pública Distrital de Ruralidad.									
			Informes de seguimiento a las actividades de Política Pública Distrital de Ruralidad.									
			Actas de reunión para el seguimiento de actividades en Política Pública Distrital de Ruralidad.									
232	39	39.11	Informe técnicos ambientales de Asistencia Técnica Agropecuaria -ATA-	126PM03-CP01 Gestión Ambiental Y Desarrollo Rural.	126PM03-PR15: Dirección y Coordinación de la Asistencia Técnica Agropecuaria -ATA-, en el Territorio Rural del D.C este procedimiento pertenece a la secretaría distrital de desarrollo económico.	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 ya que la serie se debe conservar en su totalidad. Estos documentos servirán en el futuro, para el fortalecimiento ambiental y la toma de decisiones a nivel de políticas, planes y programas, que le servirán a la comunidad y a la misma entidad.
			Actas de reunión para la implementación de la asistencia técnica agropecuaria y ambiental.									
			Planilla de firmas de asistentes.									
			Informe técnico de visita.									
			Planilla de Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria -ULATA-									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: 232. SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD

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 asistencia técnica agropecuaria y ambiental en las localidades rurales del D.C.									
			Informe de seguimiento y evaluación.									
			Actas de asistencia de capacitación.									
			Actas de reunión de la Política Pública Distrital de Ruralidad.									
232	55		PLANES									
232	55	55.8	Planes de manejo ambiental de áreas protegidas por la SDA	126PM03-CP01 Gestión Ambiental Y Desarrollo Rural.	126PM03-PR02: Seguimiento a la implementación de planes de manejo ambiental de áreas protegidas.	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 ya que la serie se debe conservar en su totalidad. Estos documentos son fuente de información valiosa para la ciudad y sus habitantes, la cual servirá en el futuro para que se pueda consultar sobre éste tema y así poder crear otro tipo de ayudas, con las cuales se evite la expansión urbana en el área rural del Distrito Capital, a través de la consolidación de una ciudad densa y compacta en el modelo de ordenamiento y la organización de acciones, que eviten la conurbación y fortalezcan la vocación rural, conservando las aéreas protegidas.
			Actas de reunión del Plan de Manejo Ambiental -PMA-									
			Estudios previos de seguimiento a la implementación de planes de manejo ambiental de áreas protegidas.									
			Actas de reunión comisión conjunta Corporación Autónoma Regional -CAR- y la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA-.									
			Actas de reunión de proyectos y/o actividades de implementación del Plan de Manejo Ambiental -PMA-.									
			Informes de gestión de Plan de Manejo Ambiental -PMA-.									
232	56		POLÍTICAS AMBIENTALES.									
232	56	56.1	Políticas Ambientales de Suelos de Protección por Riesgo y Zonas de Expansión	126PM03-CP01 Gestión Ambiental Y Desarrollo Rural.	126PM03-PR07: Consolidación de borde y manejo ambiental de suelos de protección por riesgo y zonas de expansión.	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 ya que la serie se debe conservar en su totalidad. Estos documentos son fuente de información valiosa para la ciudad, sus habitantes y la misma entidad, que sirve en un futuro, para que la ciudadanía consulte acerca de los esfuerzos políticos que hicieron las distintas administraciones distritales, para erradicar la contaminación ambiental, la protección de los suelos y la conservación de los recursos naturales.
			Comunicación oficial producida establecimiento de alianzas y/o convenios.									
			Actas de reunión establecimiento de alianzas y/o convenios.									
			Actas de reunión de solicitudes de intervención en sectores específicos.									
			Informes de Gestión actividades de manejo área a intervenir.									
			Actas de reunión actividades de manejo área a intervenir.									
			Actas de reunión de participación en comités técnicos.									
			Reporte de visita técnica de seguimiento a los convenios.									
			Reporte de seguimiento al material vegetal plantado.									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: 232. SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD

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	
			Informes de Gestión de manejo ambiental de suelos de protección por riesgo y zonas de expansión.									
			Documentos técnicos de manejo ambiental de suelos de protección por riesgo y zonas de expansión.									
232	56	56.2	Políticas ambientales para el manejo del suelo de protección	126PM03-CP01 Gestión Ambiental Y Desarrollo Rural.	126PM03-PR22: Seguimiento a la implementación de la Política para el Manejo del Suelo de Protección.	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 ya que la serie se debe conservar en su totalidad. Estos documentos son fuente de información valiosa para la ciudad, sus habitantes y la misma entidad, que sirve en un futuro, para que la ciudadanía consulte acerca de los esfuerzos políticos que hicieron las distintas administraciones distritales, para erradicar la contaminación ambiental, la protección de los suelos y la conservación de los recursos naturales.
			Comunicación oficial producida de solicitud de información sobre la implementación de la Política para el Manejo del Suelo de Protección.									
			Comunicación oficial recibida de información sobre la implementación de la Política para el Manejo del Suelo de Protección.									
			Planilla de control de correspondencia recibida implementación de la Política para el Manejo del Suelo de Protección.									
			Informes de avance de la Secretaría Distrital de Ambiente.									
			Informes de avance de otras entidades del Distrito Capital.									
			Comunicación oficial producida para informar estado de implementación de la política.									
232	66		PROGRAMAS AMBIENTALES									
232	66	66.2	Programas ambientales de Restauración Ecológica.	126PM03-CP01 Gestión Ambiental Y Desarrollo Rural.	126PM03-PR01: Formular e implementar programas y proyectos de restauración ecológica, rehabilitación ecológica.	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 ya que la serie se debe conservar en su totalidad. Estos documentos por ser misionales guardan la memoria ambiental de la entidad, son únicos y fuente de información valiosa para la ciudad, sus habitantes y la misma entidad
			Informe técnico de visita de prefactibilidad del proyecto.									
			Actas de reunión de prefactibilidad del proyecto.									
			Documento técnico de los estudios previos para formular e implementar programas y proyectos de restauración ecológica, rehabilitación ecológica.									
			Estudios previos para formular e implementar programas y proyectos de restauración ecológica, rehabilitación ecológica.									
			Compendio plan de calidad de proyectos.									
			Informes de avance de ejecución del proyecto.									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: 232. SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD

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 técnico de visita de producción en viveros.									
			Solicitud de insumos y materiales.									
			Orden de labor y seguimiento de actividad diaria.									
			Siembra y seguimiento a germinación.									
			Seguimiento y atención fitosanitaria.									
			Inventario de material vegetal en producción.									
			Control de embolse.									
			Inventario de agroinsumos, materiales y herramientas.									
			Inventario de material vegetal de compra.									
			Ingreso de material vegetal.									
			Solicitud de material vegetal.									
			Salida de material vegetal.									
			Acta de baja de material vegetal.									
			Documento de evaluación y seguimiento.									
			Informe técnico de visita.									
			Conceptos técnicos para el mantenimiento de coberturas vegetales.									
			Informe técnico de visita para el mantenimiento de coberturas vegetales.									
			Publicaciones institucionales.									

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

[Handwritten Signature]

 FIRMA RESPONSABLE
 FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL