

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: 120. OFICINA DE PARTICIPACIÓN EDUCACIÓN Y LOCALIDADES.



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	
120	39		INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES.									
120	39	39.2	Informes de la Secretaría Técnica de las instancias de participación ciudadana	126PM01-CP01 Participación	126PM01-PR09 Desarrollo de secretaría técnica de instancias de participación.	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. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá ya que la serie se debe conservar en su totalidad, teniendo en cuenta que los documentos reflejan la participación ciudadana en temas ambientales de la ciudad y la gestión realizada por la administración distrital en su momento.
			Comunicación oficial por correo electrónico de convocatoria para el Consejo Consultivo de Ambiente.									
			Comunicación oficial producida de convocatoria para el Consejo Consultivo de Ambiente.									
			Acta de reunión de Secretaría Técnica de Instancias de Participación.									
			Memorias de reunión secretaría técnica de instancias de participación.									
			Memorias de reunión secretaría técnica de instancias de participación asesoramiento de procesos.									
			Matriz de seguimiento a instancias de participación.									
			Informes de gestión de Secretaría Técnica de Instancias de Participación.									
120	39	39.22	Informes técnicos para dinámicas territoriales de participación ciudadana	126PM01-CP01 Participación	126PM01-PR06 Vinculación de procesos sociales territoriales en las dinámicas de participación ciudadana.	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. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá ya que la serie se debe conservar en su totalidad, teniendo en cuenta que los documentos reflejan la participación ciudadana en temas ambientales de la ciudad y la gestión realizada por la administración distrital en su momento.
			Memorias de reunión para la vinculación de procesos sociales territoriales en las dinámicas de participación ciudadana.									
			Memorias de reunión para establecer vínculos con actores locales y territoriales.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE _____

OFICINA PRODUCTORA: _____ 120. OFICINA DE PARTICIPACIÓN EDUCACIÓN Y LOCALIDADES. _____



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	
			Plan de acción para vinculación de procesos sociales territoriales en las dinámicas de participación ciudadana.									
			Cronograma para vinculación de procesos sociales territoriales en las dinámicas de participación ciudadana.									
			Memorias de reunión plan de trabajo para atender la situación ambiental conflictiva encontrada.									
			Memorias de reunión para realizar seguimiento al plan de acción establecido en el cronograma.									
			Informe de procesos de participación.									
120	39	39.23	Informes técnicos para espacios de participación ciudadana	126PM01-CP01 Participación	126PM01-PR05 Participación en instancias, escenarios o espacios de participación.	2	8	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, teniendo en cuenta que los documentos reflejan la participación ciudadana en temas ambientales de la ciudad y la gestión realizada por la administración distrital en su momento.
			Memorias de reunión para definir lineamientos para intervención institucional en instancias de participación.									
			Memorias de reunión de participación en la instancia, espacio o escenario de participación.									
			Informe ejecutivo de instancias, escenarios o espacios de participación.									
120	55		PLANES									
120	55	55.5	Planes de educación ambiental	126PM05-CP01 Educación ambiental	126PM05-PR11 Desarrollo de estrategias de Educación Ambiental.	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. La información contenida sera conservada en su totalidad teniendo en cuenta su grado de importancia en materia ambiental para la conservación de la memoria histórica de la ciudad.
			Documento de análisis propuestas pedagógicas.									
			Plan de acción de desarrollo de estrategias de Educación Ambiental.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: 120. OFICINA DE PARTICIPACIÓN EDUCACIÓN Y LOCALIDADES.



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	
			Memorias de reunión de desarrollo de estrategias de educación ambiental.									
			Modelo matriz de planeación de estrategias de educación.									
			Modelo control de asistencia de las estrategias de educación.									
			Modelo reporte de proceso de formación ambiental.									
			Formato de gestión de desarrollo de estrategias de Educación Ambiental.									
			Reporte de acciones pedagógicas.									
			Modelo reporte mensual de desarrollo de estrategias de Educación Ambiental.									
			Modelo control de material de desarrollo de estrategias de Educación Ambiental.									
120	55	55.10	Planes de participación y educación ambiental de rutas, senderos para caminatas ecológicas	126PM05-CP01 Educación ambiental	126PM05-PR12 Elaboración y actualización del inventario de rutas, senderos o caminos para caminatas ecológicas	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 . La información contenida sera conservada en su totalidad teniendo en cuenta su grado de importancia en materia ambiental para la conservacion de la memoria historica de la ciudad. Los documentos que componen la serie datan de rutas y senderos de epocas de la colonia y lugares sagrados para las antiguas comunidades indigenas que se asentaron el el territorio que hoy es la ciudad de Bogotá.
			Listado de operadores de caminatas ecológicas.									
			Ficha descriptiva caminata ecológica.									
			Comunicación oficial producida de no viabilidad de rutas ecológicas, senderos o caminos.									
			Mapa de rutas ecológicas, senderos o caminos reales de Bogotá D.C.									
			Memorias de reunión de elaboración y actualización del inventario de rutas, senderos o caminos.									
			Informes de elaboración y actualización del inventario de rutas, senderos o caminos.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: 120. OFICINA DE PARTICIPACIÓN EDUCACIÓN Y LOCALIDADES.



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	
120	55	55.11	Planes de participación y educación ambiental para la promoción y acompañamiento al desarrollo de caminatas ecológicas.	126PM05-CP01 Educación ambiental	126PM05-PR13 Promoción y Acompañamiento al desarrollo de caminatas ecológicas 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. La información contenida sera conservada en su totalidad teniendo en cuenta su grado de importancia en materia ambiental para la conservación de la memoria historica de la ciudad. Los documentos que componen la serie datan de rutas y senderos de epocas de la colonia y lugares sagrados para las antiguas comunidades indigenas que se asentaron el el territorio que hoy es la ciudad de Bogotá.
			Solicitud de acompañamiento al desarrollo de caminatas ecológicas en el D.C.									
			Comunicación oficial producida de no viabilidad de acompañamiento al desarrollo de caminatas ecológicas en el D.C.									
			Comunicación oficial producida de promoción y acompañamiento al desarrollo de caminatas ecológicas en el D.C.									
			Memorias de reunión de promoción y acompañamiento al desarrollo de caminatas ecológicas en el D.C.									
			Comunicación oficial por correo electrónico promoción y acompañamiento al desarrollo de caminatas ecológicas en el D.C.									
			Memorias de reunión de acompañamiento a la caminata ecológica.									
			Informes de Promoción y Acompañamiento al desarrollo de caminatas ecológicas en el D.C.									
			Ficha de inventario o actualización de rutas, caminos o senderos.									
120	58		PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	126PM01-CP01 Participación	126PM01-PR07 Acompañamiento al desarrollo de los cabildos de presupuestos participativos.	2	18	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 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, teniendo en cuenta que los documentos reflejan la participación ciudadana en temas ambientales y la gestión realizada por la administración distrital en su momento.
			Metodología y lineamientos de presupuesto participativos.									
			Memorias de reunión estrategias y propuestas presupuesto participativos.									
			Memorias de reunión de presupuesto participativos.									
			Piezas comunicativas de cabildo de presupuesto participativo.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE _____

OFICINA PRODUCTORA: _____ 120. OFICINA DE PARTICIPACIÓN EDUCACIÓN Y LOCALIDADES. _____



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	
			Listado de asistencia de los cabildos de presupuestos participativos.									
			Informe del proceso de presupuesto participativo a nivel local.									
120	65		PROGRAMAS									
120	65	65.3	Programas de participación ciudadana digital	126PM01-CP01 Participación	126PM01-PR08 Gestión de la participación ciudadana digital.	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. La documentación que integra la serie sera seleccionada cuantitativamente en un 10% de la producción anual; con el fin de conservar una muestra del programa de participacion ciudadana, como una iniciativa promovida por el gobierno de turno.
			Instructivo de inscripción para corresponsales ambientales.									
			Planilla de inscripción al programa de corresponsales ambientales.									
			Planilla de control de corresponsales para la Gestión de la participación ciudadana digital.									
			Comunicación oficial por correo electrónico de bienvenida al corresponsal.									

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