



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: 250 - DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA.

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	
250	2		ACTAS.									
	2	2.1	Actas de Comité de Archivo y Gestión Documental	N/A	N/A	2	3	X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 3 años de retención se conserva en su totalidad ya que es fuente primaria para investigaciones sobre la entidad para la reconstrucción de los procesos, procedimientos de la entidad.
			Comunicación oficial citando al Comité de Archivo.									
			Acta del Comité de Archivo y Gestión Documental.									
			Registro de asistencia.									
250	2	2.3	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR28 Seguridad y salud en el trabajo.	2	3	X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 3 años de retención, se procede a realizar su conservación que ofrecen la Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional, COPASO, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores.
			Actas de Reunión.									
250	2	2.8	Actas del Comité de Convivencia Laboral para la Resolución de Conflictos de Acoso Laboral.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR26 Elaboración y ejecución del Plan de Capacitación	2	3	X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 3 años de retención, se procede a realizar su conservación debido a que ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos encaminados al conocimiento de la entidad evidenciando su progreso y evolución en el tiempo.
			Actas de reuniones del Comité de Convivencia Laboral para la Resolución de Conflictos de Acoso Laboral.									
			Plan Institucional de Bienestar Social.									
250	2	2.10	Actas del comité de inventarios.	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR04 Salida Definitiva de Bienes	2	18	X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 18 años de retención, se procede a realizar su conservación debido a que ofrece posibilidades para investigaciones sobre el manejo de bienes en la administración distrital y aprovechamiento de aquellos que son dados de baja por inservibles.
			Acta del Comité de Inventarios.									
			Anexos.									
250	3		ADMINISTRACIÓN DE RESIDUOS.	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR28 Gestión integral de residuos sólidos.	2	4				X	Una vez cumplido el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central, cumplidos 4 años de retención en este se procede a su selección. La cual se realizará sobre el informe de indicadores de gestión anual del manejo de residuos sólidos a 31 de diciembre y sobre el último informe mensual de cada año sobre el informe de entrega de residuos a las empresas que prestan los servicios de recolección. De la misma manera se debe conservar el diagnóstico sanitario ambiental que se realice dentro de la entidad. Se debe tener en cuenta que la información de estos documentos sea la más completa para el desarrollo de alguna investigación.
			Planillas de registro entregadas por gestor externo.									
			Matriz verificación PIGA.									
			Informe									
			Acta o planillas de recolección y disposición final de residuos peligrosos.									
250	8		BAJA DE BIENES DE ALMACEN.	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR04 Salida Definitiva de Bienes	2	3		X			Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 3 años de retención en este pierde todos sus valores primarios y se procede a realizar su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá
			Comprobante de egreso de elementos devolutivos – bajas.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: 250 - DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA.

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		
250	26		CIERRE DE ALMACÉN	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR03 Ingreso y egreso de bienes del almacén.	2	3		X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 3 años de retención en este pierde todos sus valores primarios y se procede a realizar su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá
			Comunicación Oficial interna comprobantes de ingreso al almacén.										
			Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios										
			Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventarios.										
250	27		CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR.	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR07 Administración de Transporte.	2	3		X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 3 años de retención en este pierde todos sus valores primarios y se procede a realizar su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá
			Solicitud de transporte.										
			Cronograma de salida de vehículo.										
			Control de salidas.										
250	28		CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	126PA06-CP01 Gestión documental	N/A	2	18		X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 18 años de retención en este pierde todos sus valores primarios y se procede a realizar su eliminación ya que esta información se encuentra dentro de los documentos que componen la Tabla de Retención Documental
			Solicitud de creación del Cuadro de Clasificación Documental del proceso.										
			Solicitud de modificación del Cuadro de Clasificación Documental del proceso.										
			Cuadro de Clasificación Documental.										
			Anexos.										
250	29		DATOS DEL APLICATIVO DE ALMACÉN INVENTARIOS	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR03 Ingreso y egreso de bienes del almacén.	2	3		X				N/R
			Registro del aplicativo almacén e inventarios										
250	31		ELECCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR28 Seguridad y Salud en el Trabajo.	2	10		X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 10 años de retención, la serie pierde todos sus valores primarios y se procede a realizar su eliminación ya que la mayoría de los documentos que la componen son copias y sus originales reposan en las dependencias encargadas de llevar sus consecutivos y custodia.
			Acto administrativo de convocatoria para elecciones de representantes del comité parietario del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.										
			Documento de convocatoria a la elección del comité parietario de salud ocupacional.										
			Lista de aspirantes inscritos para la elección del copaso.										
			Documento de divulgación de la lista de candidatos inscritos al COPASO.										
			Lista general de votante y jurados publicada.										
			Comunicación oficial de notificación a los jurados.										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: 250 - DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA.

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	
			Acta de instalación de mesa.									
			Lista general de votantes.									
			Votos.									
			Acta de cierre de la mesa.									
			Acta de escrutinio con número total de sufragantes.									
			Acta de escrutinio con número de votos depositados por mesa.									
			Acta de escrutinio con número de votos a favor de cada candidato.									
			Acta de escrutinio general.									
			Acto administrativo de conformación del COPASO.									
			Comunicación oficial convocando a los miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional.									
			Acta de conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional.									
			Registro del Comité Paritario de Salud Ocupacional.									
250	32		ELIMINACIONES DOCUMENTALES	126PA06-CP01 Gestión Documental.	126PA06-PR06 Ingreso y Organización de la Documentación al Archivo Central	2	3	X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 3 años de retención, la serie pierde todos sus valores primarios y se procede a realizar su eliminación ya que muchos de sus documentos son copias.
			Acta del Comité de Archivo aprobando la eliminación									
			Comunicación oficial informando la eliminación de series en el Archivo de Gestión.									
			Formato único de transferencia documental.									
			Comunicación oficial entregando la documentación al responsable del PIGA.									
250	34		HISTORIA DEL VEHÍCULO.	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR05 Mantenimiento del Parque Automotor.	2	18	X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 18 años de retención en este pierde todos sus valores primarios y se procede a realizar su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá
			Hoja de vida del vehículo.									
			Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo.									
			Cotización de diagnóstico.									
			Control de combustible.									
250	35		HISTORIAS LABORALES	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.		2	78				X	Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 78 años de retención, se procede a realizar Selección de la serie de la siguiente manera: Las historias laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según protocolos establecidos para esta actividad. Las historias laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos siendo estas las más completas de la entidad. El tipo de selección debe ser. Nivel profesional: selección de 5 a 6 historias laborales las más completas de la entidad. Nivel técnico: selección de 4 a 5 historias laborales las más completas de la entidad en cuanto a su composición
			Lista de elegibles	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR16 Selección y Nomenclario Ordinario.							
			Hoja de vida	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR16 Selección y Nomenclario Ordinario.							
			Certificaciones de antecedentes laborales.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR16 Selección y Nomenclario Ordinario.							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: 250 - DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA.

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	
			Formato de cumplimiento de requisitos.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR16 Selección y Nombramiento Ordinario.							documental. Nivel asistencial: selección de 3 a 4 historias laborales las más completas de la entidad en cuanto a su composición documental.
			Comunicación oficial interna solicitando el nombramiento.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR16 Selección y Nombramiento Ordinario.							
			Resolución de nombramiento ordinario.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR16 Selección y Nombramiento Ordinario.							
			Comunicación oficial solicitando autorización para asignar empleos provisionales.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			Certificación de cumplimiento de requisitos.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			Comunicación oficial de notificación de la resolución de nombramiento.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			Formato de cumplimiento de requisitos.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			Resolución de nombramiento provisional.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			Formato único de hoja de vida.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			Certificaciones de estudios.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			Certificaciones de antecedentes laborales .	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			Declaración juramentada de bienes y rentas.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			Fotocopia del documento de identidad.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			fotocopia de la libreta militar (para hombres).	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			Certificado judicial y/o consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			Declaración Juramentada de Alimentos.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			Certificado de antecedentes Profesionales.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			Fotocopia de la tarjeta Profesional (de acuerdo al cargo).	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			Certificación médica para la vinculación.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							
			Actas de posesión.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR17 Selección y Nombramiento Provisional							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: 250 - DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA.

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	
			Formulario de afiliación a entidad promotora de salud.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR05 Afiliación a Empresa Promotora de Salud EPS .							
			Formulario de afiliación a fondo de cesantías.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	N/A							
			Formulario de Afiliación a Fondo de Pensiones y soportes.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR02 Afiliación Fondo de Pensiones AFP.							
			Formulario afiliación Administradora de riesgos Laborales.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR03 Afiliación Riesgos Profesionales.							
			Formulario de afiliación caja de compensación.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR04 Afiliación a la Caja de Compensación Familiar.							
			Registro civil de nacimiento de los hijos.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR04 Afiliación a la Caja de Compensación Familiar.							
			Registro de matrimonio.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR04 Afiliación a la Caja de Compensación Familiar.							
			Declaración extrajuicio de convivencia.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR04 Afiliación a la Caja de Compensación Familiar.							
			Acta de Posesión.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR13 Posesión.							
			Carné.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR13 Posesión.							
			Certificación del cargo que desempeña el empleado en la actualidad.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR13 Posesión.							
			Encuesta de percepción de la orientación al nuevo servidor público.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR13 Posesión.							
			Comunicación oficial interna solicitando la realización de la evaluación de desempeño laboral.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR10 Evaluación del Desempeño Laboral.							
			Lista de evaluados y evaluadores.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR10 Evaluación del Desempeño Laboral.							
			Listado de asistencia y/o Acta de reunión.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR10 Evaluación del Desempeño Laboral.							
			Comunicación oficial interna. Entregando a los evaluadores el instrumento de evaluación del desempeño laboral.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR10 Evaluación del Desempeño Laboral.							
			Formato Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral diligenciado.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR10 Evaluación del Desempeño Laboral.							
			Comunicación oficial interna solicitando al evaluador el resultado definitivo de la evaluación del desempeño laboral.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR10 Evaluación del Desempeño Laboral.							
			Plan de mejoramiento individual.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR10 Evaluación del Desempeño Laboral.							
			Seguimiento al plan de mejoramiento individual.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR10 Evaluación del Desempeño Laboral.							
			Evaluación del desempeño laboral definitiva.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR10 Evaluación del Desempeño Laboral.							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: 250 - DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA.

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	
			Formato Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral diligenciado.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR10 Evaluación del Desempeño Laboral.							
			Acto administrativo de recurso de reposición.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR10 Evaluación del Desempeño Laboral.							
			Comunicación oficial interna notificando la resolución que resuelve el recurso de reposición.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR10 Evaluación del Desempeño Laboral.							
			Acto administrativo resuelve el recurso de apelación ante la evaluación del desempeño laboral.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR10 Evaluación del Desempeño Laboral.							
			Comunicación oficial interna informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR10 Evaluación del Desempeño Laboral.							
			Comunicación Oficial Interna Informando la novedad al superior inmediato de la licencia o incapacidad	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR11 Licencia de Maternidad, de Paternidad o Incapacidad por Enfermedad o Accidente de Trabajo.							
			Comunicación Oficial Interna Informando al área de Recursos Humanos la licencia o incapacidad.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR11 Licencia de Maternidad, de Paternidad o Incapacidad por Enfermedad o Accidente de Trabajo.							
			Formato solicitud de permiso de aprobación de licencia ordinaria o permiso no remunerado.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR12 Permiso y Licencia Ordinaria No Remunerada.							
			Comunicación oficial interna de negación de la licencia.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR12 Permiso y Licencia Ordinaria No Remunerada.							
			Resolución Licencia Ordinaria no remunerada.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR12 Permiso y Licencia Ordinaria No Remunerada.							
			Comunicación Oficial Interna informando al almacén de la licencia.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR12 Permiso y Licencia Ordinaria No Remunerada.							
			Resolución autorizando la licencia ordinaria.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR12 Permiso y Licencia Ordinaria No Remunerada.							
			Comunicación Oficial Interna notificando la Resolución de suspensión.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR08 Comisión Servicios.							
			Acto administrativo de comisión de servicios	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR08 Comisión Servicios.							
			Comunicación Oficial notificando la Resolución de suspensión por reservista.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR08 Comisión Servicios.							
			Informe de comisión de servicios.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR08 Comisión Servicios.							
			Carta de renuncia a comisiones.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR08 Comisión Servicios.							
			Resolución de comisión de servicios.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR06 Comisión Estudios al Exterior.							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: 250 - DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA.

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	
			Terminación o prorrogación de comisión.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR06 Comisión Estudios al Exterior.							
			Acto administrativo de Comisión de Estudios al Exterior.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR06 Comisión Estudios al Exterior.							
			comunicación oficial producida. Solicitar autorización al Ministerio del Interior y de Justicia.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR06 Comisión Estudios al Exterior.							
			Informe de Comisión de Estudios al Exterior.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR06 Comisión Estudios al Exterior.							
			Convenio de Estudios.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR06 Comisión Estudios al Exterior.							
			Comunicación oficial interna autorizando o negando la comisión de estudios.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR06 Comisión Estudios al Exterior.							
			Comunicación oficial solicitando comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR07 Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.							
			Resolución de Comisión para cargo de libre nombramiento o remoción.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR07 Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.							
			Comunicación oficial interna solicitando la asignación de las funciones de un cargo por vacancia temporal o definitiva.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR09 Encargo.							
			Lista de Candidatos	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR09 Encargo.							
			Solicitud de autorización de encargo de personal.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR09 Encargo.							
			Resolución de encargo y/o acta de encargo.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR09 Encargo.							
			Comunicación oficial interna notificación de la resolución.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR09 Encargo.							
			Comunicación Oficial Interna de la programación de vacaciones.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR29 Vacaciones.							
			Formato solicitud de vacaciones	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR29 Vacaciones.							
			Comunicación oficial de solicitud de vacaciones.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR29 Vacaciones.							
			Comunicación oficial informando el periodo de vacaciones acumuladas.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR29 Vacaciones.							
			Resolución de otorgamiento de vacaciones	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR29 Vacaciones.							
			Resolución aplazamiento vacaciones	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR29 Vacaciones.							
			Comunicación oficial de notificación de resolución de suspensión o palazamiento.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR29 Vacaciones.							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: 250 - DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA.

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	
			Acta de Entrega de asuntos y custodia de bienes.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR29 Vacaciones.							
			Comunicación oficial de renuncia voluntaria.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR14 Renuncia.							
			Resolución aceptación de renuncia voluntaria.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR14 Renuncia.							
			Comunicación Oficial Interna notificando la resolución.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR14 Renuncia.							
			Paz y Salvo Funcionario.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR14 Renuncia.							
			Acta Informe de Gestión	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR14 Renuncia.							
			Resolución de incorporación a la nueva planta del personal.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR18 supresión del cargo humano.							
			Comunicación Oficial Interna informando supresión del cargo, el retiro del servicio y sus derechos.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR18 supresión del cargo humano.							
			Resolución resolviendo recurso de reposición.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR18 supresión del cargo humano.							
			Acto Administrativo de incorporación.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR18 supresión del cargo humano.							
			Acto Administrativo de Decisión.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR18 supresión del cargo humano.							
			Acto Administrativo en el cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR18 supresión del cargo humano.							
			Comunicación de notificación del acto administrativo de reposición.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR18 supresión del cargo humano.							
			Resolución reconocimiento y pago de la indemnización.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR18 supresión del cargo humano.							
			Comunicación oficial interna solicitando la reubicación del funcionario a un empleo igual o equivalente.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR18 supresión del cargo humano.							
			Acto Administrativo de Resolución del Recurso.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR01 Abandono del cargo.							
			Pruebas de la ausencia de un cargo (examen medico, denuncia judicial,etc).	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR01 Abandono del cargo.							
			Acto Administrativo de insubsistencia abandono del cargo.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR01 Abandono del cargo.							
			Comunicación oficial interna notificación de la resolución.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR01 Abandono del cargo.							
			Resolución de reconocimiento de la pensión.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR15 Retiro por Jubilación o Invalidez o Retiro Forzoso.							
			Resolución de desvinculación del funcionario por derecho de jubilacion.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR15 Retiro por Jubilación o Invalidez o Retiro Forzoso.							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: 250 - DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA.

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	
			Resolución de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR15 Retiro por Jubilación o Invalidez o Retiro Forzoso.							
			Fotocopia autenticada del registro civil de defunción	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR15 Retiro por Jubilación o Invalidez o Retiro Forzoso.							
			Hoja del diario de circulación nacional.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR15 Retiro por Jubilación o Invalidez o Retiro Forzoso.							
			Fotocopia de la cédula de conyuge.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR15 Retiro por Jubilación o Invalidez o Retiro Forzoso.							
			Registro civil de los hijos.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR15 Retiro por Jubilación o Invalidez o Retiro Forzoso.							
			Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR15 Retiro por Jubilación o Invalidez o Retiro Forzoso.							
			Liquidación de prima técnica.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR24 Liquidación Prima Técnica.							
			Resolución de Reconocimiento o ajuste y pago de la Prima Técnica.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR24 Liquidación Prima Técnica.							
			Constancia de notificación Reconocimiento o ajuste y pago de la Prima Técnica.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR24 Liquidación Prima Técnica.							
			Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR24 Liquidación Prima Técnica.							
			Constancia de notificación mediante la cual se resuelve el recurso de reposición.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR24 Liquidación Prima Técnica.							
			Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de apelación.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR24 Liquidación Prima Técnica.							
			Comunicación oficial interna remitiendo documentos a la Dirección de Gestión Corporativa .	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR24 Liquidación Prima Técnica.							
			Certificado de incapacidad.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR24 Liquidación Prima Técnica.							
			Certificados de Ingreso y Retención anual.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR30 Retiro Parcial de Cesantías.							
			Extractos de cesantías.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR30 Retiro Parcial de							
			Promesa compraventa vivienda.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR30 Retiro Parcial de							
			Certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria para retiro parcial de cesantías.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR30 Retiro Parcial de Cesantías.							
			Contrato de obra civil autenticada en notaria (cesantías para mejoras locativas).	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR30 Retiro Parcial de Cesantías.							
			Recibo de pago Institución Universitaria para retiro de cesantías.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR30 Retiro Parcial de Cesantías.							
			Certificado del banco donde se tenga la obligación hipotecaria (cesantías para la liberación de gravámenes).	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR30 Retiro Parcial de Cesantías.							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: 250 - DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA.

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		
			Certificado de tradición y libertad (cesantías para liberación de gravámenes).	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR30 Retiro Parcial de Cesantías.								
			Comunicación de aprobación cesantías parciales.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR30 Retiro Parcial de Cesantías.								
			Liquidación de cesantía parcial.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR30 Retiro Parcial de Cesantías.								
			Resolución de autorización y/o reconocimiento pago de cesantía parcial.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR30 Retiro Parcial de Cesantías.								
			Solicitud aprobación retiro parcial de cesantías.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR30 Retiro Parcial de Cesantías.								
			Formato de actualización de datos.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR30 Retiro Parcial de Cesantías.								
			Constancia de prestación de servicios como jurados de votación y días compensatorios por el servicio prestado.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	N/A								
			Solicitud de permiso remunerado por haber sido jurado de votación	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	N/A								
250	38		INFORMES DE GESTIÓN										
250	38	38.1	Informe de evaluación de las actividades para mitigar el riesgo	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR28 Seguridad y salud en el trabajo.	2	3	X					Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 3 años de retención, se procede a realizar su conservación y que es fuente para investigaciones sobre los regímenes que cubren el aspecto de la salud ocupacional a lo largo del tiempo y detectar los cambios sufridos durante el proceso de identificación del tipo de enfermedades laborales comunes que pueden sufrir los funcionarios públicos y las medidas tomadas para su atención y posterior solución.
			Informe de evaluación de las actividades para mitigar el riesgo										
250	38	38.3	Informes de evaluación de las actividades de salud ocupacional										
			Informes de evaluación de las actividades de salud ocupacional										
250	38	38.4	Informes de Inventario.	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR03 Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén.	2	8				X		Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 8 años de retención, La documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará con la selección anual cada cinco a de años.
			Informe final de la toma física de los inventarios de Bodega y bienes devolutivos en servicio										
			Comunicación Oficial interna del informe final de toma física de inventarios.										
250	40		INGRESOS DEL ALMACEN.	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR03 Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén.	2	10		X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 10 años de retención en este. Pierde todos sus valores primarios y se procede a realizar su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá
			Solicitud de ingreso de los bienes a Almacén.										
			Documentos que soporta el ingreso (contrato, convenio, remesas, decisiones judiciales, pólizas, orden de compra, suministro, factura)										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: 250 - DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA.

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 Solicitando concepto al funcionario competente.									
			Comunicación oficial interna del bien por el funcionario competente.									
			Comunicación oficial interna de entrega simultánea, a satisfacción.									
			Comprobante de ingreso de bienes de consumo y o devolutivos.									
			Formato de solicitud de traslado o reintegro de elementos devolutivos.									
250	42		INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR26 Elaboración y ejecución del Plan de Capacitación	1	1		X			Una vez se cumpla el tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 1 año de retención, se procede a realizar su eliminación debido a que la información es tabulada y consolidada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y bienestar social de la entidad.
			Demandas de necesidades de capacitación.									
			Resolución Plan Institucional de Capacitación.									
			Registros de asistencia.									
			Evaluación de la jornada de Capacitación.									
250	43		INVENTARIOS DOCUMENTALES	126PA06-CP01 Gestión documental	126PA06-PR05 Organización y Transferencia Documental	1	1	X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 1 este tiempo se realizara su conservación total siguiendo los protocolos establecidos or el Archivo de Bogotá
			Inventario de registros documentales.									
250	44		INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.									
250	44	44.1	Inventario General de Bienes.	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR06 Toma Física o Inventario.	2	3				X	Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 3 años de retención se procede a su disposición final la cual sera selección anual cada cinco años.
			Acta de inicio de la toma física.									
			Acta de reunión y lista de asistencia.									
			Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes.									
			Comunicación oficial interna informando las fechas de realización del inventario .									
			Formato toma física de bienes en servicio o bodega.									
			Comunicación oficial interna del conteo físico en almacén o bodega.									
			Formato toma física de bienes en servicio.									
			Comunicación oficial interna de bienes sobrantes.									
			Informe de inventario físico									
			Acta de comité.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: 250 - DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA.

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		
			Acta de finalización toma física.										
250	44	44.2	Inventario por Responsables. Inventario Individual.	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR06 Toma Física o Inventario.	2	3		X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 3 años de retención en este pierde todos sus valores primarios y se procede a realizar su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
250	46		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTÍAS. Aportes mensuales a cesantías Fondo Nacional del Ahorro. Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado. Aportes mensuales a cesantías FONCEP. Recibo de Pago de Cesantías.	126PA01-CP01 Gestión de talento humano.	126PA01-PR21 Liquidación de nómina.	2	1		X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 1 año de retención, se procede a realizar su eliminación ya que la información sobre los pagos parafiscales queda consolidada dentro de las nóminas elaboradas por el área de talento humano y en los aplicativos o bases de datos utilizadas por la entidad.
250	47		LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL. Listado de descuentos. Planilla integrada de autoliquidación de aportes. Relación de descuentos por retención en la fuente. Relación de descuentos por embargos. Informe tesorería. Registro de aportes voluntarios para pensión en fondos privados. Novedad registro de aportes voluntarios a aporte al fomento de la construcción (AFC planilla). Reporte mensual del valor a liquidar a FONCEP. Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro. Desprendible de pago de nómina.	126PA01-CP01 Gestión de talento humano.	126PA01-PR21 Liquidación de nómina.	2	78					X	Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 78 años de retención, se procede a realizar selección siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
250	48		MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS.										
250	48	48.1	Mantenimientos Correctivos de Infraestructura Física. Salida de Almacén. Informe de diagnóstico de la situación presentada en la infraestructura física	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR30 Mantenimiento de Infraestructura Física	2	3		X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 3 años de retención en este pierde todos sus valores primarios y se procede a realizar su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
250	48	48.2	Mantenimientos Correctivos de reparaciones Locativas y Servicio de aseo.	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR30 Mantenimiento de Infraestructura Física	2	3		X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 3 años de retención en este pierde todos sus valores primarios y se procede a realizar su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: 250 - DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA.

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		
			Solicitud de servicio de mantenimiento.										Bogotá.
			Orden de trabajo.										
			Lista de chequeo de mantenimiento preventivo y/o correctivo.										
			Formato de Control De Mantenimiento.										
			Comunicación oficial interna.										
250	50		NÓMINA.	126PA01-CP01 Gestión de talento humano.	126PA01-PR21 Liquidación de nómina.	2	78					X	Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 78 años de retención, se procede a realizar selección ya que ofrece la posibilidad de la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos.
			Pre nómina										
			Nómina.										
			Resumen general.										
			Reportes de descuentos de salud.										
			Nómina adicional funcionarios.										
250	51		NOVEDADES DE NÓMINA.	126PA01-CP01 Gestión de talento humano.	126PA01-PR21 Liquidación de nómina. 126PA01-PR22 Liquidación horas extras dominicales y festivos.	2	3		X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 3 años de retención, se procede a realizar su eliminación ya que la serie pierde todos sus valores primarios, principalmente por que la mayoría de documentos reposan dentro de las historias laborales de cada uno de los funcionarios.
			Novedades de ingresos nombramiento funcionarios.										
			Archivos planos en medios magnético.										
			Novedades de retiros de funcionarios.										
			Novedades de encargos funcionarios.										
			Novedades de prima técnica funcionarios.										
			Novedades de prima secretarial funcionarios.										
			Novedades de suspensiones funcionarios.										
			Novedades de licencias funcionarios.										
			Resolución de horas extras										
			Formato de liquidación mensual de horas extras, dominicales y/o festivos.										
			Formato de solicitud de días compensatorios.										
			Novedades de libranzas descuentos funcionarios.										
			Totales pagados de vacaciones funcionarios.										
			Novedades incapacidades funcionarios.										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: 250 - DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA.

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	
			Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por dependientes.									
			Novedades certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada.									
			Novedad certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación.									
			Novedad resolución sobre acuerdo de retroactividad.									
250	52		PAGOS DE SERVICIO PÚBLICOS Y TELEFONIA MOVIL	N/A	N/A	2	0				X	Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie pierde todos sus valores primarios y se procede a realizar una selección del informe estadístico siguiendo los protocolos establecidos por el Archhivo de Bogotá.
			Factura de acueducto y alcantarillado.									
			Factura de luz.									
			Factura de telefono.									
			Factura de telefonía movil.									
			Comunicación oficial interna consumo de la telefonía.									
			Recibo de pago.									
			Certificación de pago de servicios públicos y/o telefonía móvil.									
			Solicitud de orden de pago de los servicios públicos.									
			Registro presupuestal.									
			Comunicación oficial enviando la relación de pagos de los servicios públicos.									
			Informe estadístico de control de pago de telefonía móvil.									
250	55		PLANES.									
250	55	55.1	Planes de capacitacion de personal.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR25 Plan institucional de bienestar social.	2	10	X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 10 años de retención, se procede a realizar su eliminación ya que no ofrece valores para la investigación puesto que esta información es tabulada y consolidada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y programas de bienestar social de la entidad.
			Plan institucional de bienestar social.									
			Resolución									
			Encuestas de las necesidades de bienestar social.									
			Registros Fotogtaficos de las actividades ejecutadas.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: 250 - DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA.

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	
			Encuestas de medición de clima laboral.									
250	55	55.3	Planes de Compras.	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR31 Elaboración del Plan de Compras y Contratación.	2	3		X			Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 3 años de retención en este pierde todos sus valores primarios y se procede a realizar su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
			Comunicación oficial interna solicitado bienes de consumo y devolutivos.									
			Plan de Compras y contratación Inversion									
			Plan de Compras y contratación Funcionamiento.									
			Solicitud de modificación al Plan de Compras y Contratación (INVERSIÓN).									
			Plan de contratación de cada proyecto revisado por la Subdirección Financiera.									
			Comunicación oficial interna aprobando el plan de compras.									
			Plan de compras y contratación de cada proyecto revisado por la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional.									
250	55	55.6	Planes de emergencia y evaluación	N/A	N/A	2	10		X			Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 10 años de retención en este pierde todos sus valores primarios y se procede a realizar su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
			Convocatoria para conformación de las brigadas.									
			Listado de postulados para conformación de brigadas.									
			Listado de asistencia a la capacitación de brigadistas.									
			Plan de emergencia.									
			Comunicación oficial informando la realización del simulacro a las instancias participantes.									
			Informe de los simulacros de emergencia.									
			Registro fotográfico.									
			Registro audiovisual.									
250	55	55.9	Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física.	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR30 Mantenimiento de Infraestructura Física.	2	2		X			Una vez la subserie umpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 2 años de retención, se procede a realizar su eliminación ya que no ofrece valores pues al ser considerado como una planeación o propuesta puede sufrir varias reformas o ajustes hasta su aprobación final.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: 250 - DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA.

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 Mantenimiento.									
250	57		PRESTAMOS DOCUMENTALES	126PA06-CP01 Gestión documental	126PA06-PR03 Consulta y Préstamo de Documentos	1	1		X			Una vez se cumpla el tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 1 año de retención, se procede a realizar su eliminación ya que no ofrece valores para la investigación.
			Formato control de fotocopias.									
			Formato de préstamo de documentos.									
250	65		PROGRAMAS									Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 10 años de retención, se procede a realizar su eliminación ya que no ofrece valores para la investigación.
250	65	65.2	Programas de incentivos para personal.	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR27 Estimulo e Incentivos	2	10		X			
			Resolución de aprobación.									
			Resolución de reconocimiento de incentivos.									
250	65	65.4	Programas de Salud Ocupacional	126PA01-CP01 Gestión del Talento humano.	126PA01-PR28 Seguridad y salud en el trabajo.	2	10		X			Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 10 años de retención en este pierde todos sus valores, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación de actividades de salud ocupacional.
			Panorama de factores de riesgo.									
			Sistema de gestión y seguridad en el trabajo.									
			Cronograma de actividades con la ARL.									
			Resolución de adopción.									
			Acta de reunión Copaso.									
			Informe de actividades de ejecución de la ARL.									
			Cronograma de actividades para mitigar el riesgo.									
			Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo.									
			Registro fotografico.									
			Documento de inspecciones.									
			Documento de compromiso u oficialización de hallazgo.									
			Registro único de reporte de accidentes de trabajo.									
			Estadística de salud visual, auditiva y ergonómica.									
			Sistema de vigilancia epidemiológica.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: 250 - DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA.

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	
250	69		SALIDAS DE ALMACÉN.									
250	69	69.1	Salida de Bienes por Hurto, caso fortuito o Fuerza mayor.	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR04 Salida definitiva de Bienes.	2	10		X			Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 10 años de retención en este pierde todos sus valores primarios y se procede a realizar su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
			Comunicación oficial interna informando el hurto de un bien.									
			Resolución.									
			Concepto técnico									
			Denuncia.									
			Comunicación oficial interna baja del bien por hurto.									
250	69	69.2	Salida o traslado de Bienes a Través de Contrato Comodato.	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR03 Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén.	2	10		X			
			Comprobante de egreso de elementos devolutivos –bajas									
			Comunicación oficial interna solicitud para traslados temporal de bienes (comodato).									
			Comunicación oficial interna de salida de bienes.									
			Acta de entrega, recibo o destrucción.									
250	69	69.3	Salidas o traslados de bienes de bodega a Servicio	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR04 Salida definitiva de Bienes.	2	10		X			
			Comunicación oficial internatraslado o salida de bienes de almacén a servicio.									
			Comprobante de egreso de elementos devolutivos –bajas									
250	69	69.4	Traslado de Bienes entre Dependencias o Servidores.	126PA04-CP01 Gestión de recursos físicos.	126PA04-PR04 Salida definitiva de Bienes.	2	3		X			Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 3 años de retención en este pierde todos sus valores primarios debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como en las bases de datos o aplicativos usados por la entidad.
			Comunicación oficial interna traslado de bienes entre dependencias o usuarios.									
			Comunicación oficial interna informando el traslado de bienes.									
			Comprobante traslado de elementos devolutivos.									
			Carpeta de baja.									
			Acta de entrega y recibo de bienes.									
250	70		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	126PA06-CP01 Gestión documental	N/A	2	18	X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 18 este tiempo se realizara su conservación total siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
			Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área.									
			Tabla de Retención Documental.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: 250 - DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA.

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 remitiendo las TRD para concepto del Archivo de Bogotá.									
			Concepto de la TRD del Archivo de Bogotá.									
			Comunicación oficial remisoria de la Tabla de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos.									
			Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobandando la TRD).									
			Resolución adoptando la TRD, los Cuadros de Clasificación Documental y la guía de gestión documental.									
250	71		TRASFERENCIAS DOCUMENTALES									
250	71	71.1	Transferencias documentales primarias	126PA06-CP01 Gestión documental	126PA06-PR05 Organización y Transferencia Documental	2	3	X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 3 años de retención en este pierde todos sus valores ya que la información plasmada allí se encuentra dentro de los inventarios documentales de la entidad para los tipos de trasfrecias y documntación que sea para eliminación
			Cronograma de transferencias documentales primarias.									
			Comunicación oficial enviando el cronograma de transferencias.									
			Formato único de inventario documental.									
			Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental.									
			Comunicación oficial informando que no se requiere saneamiento preventivo.									
			Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo.									

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