

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA 222. SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE

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		
222	11		CERTIFICADOS AMBIENTALES.										
222	11	11.3	Certificados Ambientales de registros del Libro de Operaciones.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR18: Expedición de Certificaciones; Exportación Importación de Flora Silvestre; Registro y Cumplimiento. 126PM04-PR20: Evaluación Para el Registro del Libro de Operaciones de Empresas Forestales del Distrito Capital. 126PM04-PR47: Control al Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas con el Registro del Libro de Operaciones.	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. Su disposición final sera una selección dándole prioridad a la conservación de expedientes de elementos mayores.
			Comunicación oficial recibida solicitud de certificación.										
			Lista de chequeo Solicitud de Certificación a Empresas Forestales.										
			Formulario para inventario de existencias.										
			Acta de visita de verificación de empresas forestales.										
			Comunicación oficial producida de requerimiento al usuario.										
			Información cargada en la base de datos del Área Flora e Industrias de la Madera.										
			Certificación de Exportación e Importación Empresas Forestales										
			Certificación de Registro y Cumplimiento no CITES.										
			Comunicación oficial producida Certificaciones Empresas Forestales.										
			Planilla de relación de documentos entrega certificaciones forestales.										
			Certificación a empresas forestales.										
			Planilla de relación de documentos recibidos.										
			Comunicación oficial recibida solicitud registro libro operaciones.										
			Lista de chequeo.										
			Acta de visita de verificación de empresas forestales.										
			Comunicación oficial Producida informando solicitud de nueva visita.										
			Encuesta de actualización y seguimiento a empresas forestales.										
			Formulario para inventario de existencias de especímenes										
			Acta de registro del libro de operaciones										
			Comunicación oficial producida emisión acta de registro.										
			Instructivo para diligenciamiento del libro de operaciones										
			Libro de control de salida de actas de registro del libro de operaciones.										
			Planilla de relación de documentos flora.										
			Comunicación oficial recibida cumplimiento registro libro operaciones.										
			Comunicación oficial producida de requerimiento.										
			Concepto técnico de incumplimiento de la norma forestal.										
222	20		CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES.										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA _____ **100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**
OFICINA PRODUCTORA _____ **222. SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE**

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		
222	20	20.9	Conceptos técnicos ambientales a empresas forestales sin registro del libro de operaciones.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR48: Evaluación, Control y Seguimiento a los Procesos Productivos Adelantados por las Empresas Forestales.	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 . Su conservación es total teniendo en cuenta que estos conceptos técnicos hacen parte de los expedientes de carácter sancionatorio y permisivos en cabeza de la entidad; por otra parte en algunos actos administrativos en donde se emiten conceptos técnicos, se encuentran inmersas las decisiones de otorgar el permiso ambiental y hacen parte de la parte misional de la entidad.
			Solicitud de evaluación control y seguimiento a empresas forestales.										
			Acta de visita de verificación de empresas forestales.										
			Informe técnico procesos productivos.										
			Comunicación oficial de respuesta al solicitante										
			Encuesta de actualización y seguimiento a empresas forestales.										
			Requerimiento tipo A.										
			Requerimiento Tipo B.										
			Comunicación oficial producida de respuesta al solicitante.										
			Acta de visita de seguimiento verificación de empresas forestales.										
			Concepto técnico procesos productivos.										
			Auto administrativo de apertura de expediente.										
222	20	20.12	Conceptos técnicos ambientales a manejo técnico de flora y fauna silvestre	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR24: Control a la Tenencia, Comercialización legal y Presencia de Fauna Silvestre. 126PM04-PR65: Recepción y Disposición en Bodega de Material Preservado de Fauna Silvestre. 126PM04-PR76: Ingreso y Manejo Técnico de Fauna Silvestre en el Centro de Recepción de Flora y Fauna Silvestre -CRFFS-	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 . Su conservación es total teniendo en cuenta que estos conceptos técnicos hacen parte de los expedientes de carácter sancionatorio y permisivos en cabeza de la entidad; por otra parte en algunos actos administrativos en donde se emiten conceptos técnicos, se encuentran inmersas las decisiones de otorgar el permiso ambiental y hacen parte de la parte misional de la entidad.
			Comunicación oficial recibida de solicitud control tenencia fauna silvestre.										
			Comunicación oficial de remisión a entidad o dependencia competente.										
			Formato de visita de control.										
			Lista de chequeo protocolo para coordinación de operativos de control en fauna silvestre.										
			Acta de atención a solicitud por tenencia / tráfico.										
			Acta de atención a solicitud por presencia.										
			Acta de rescate de especímenes.										
			Acta de entrega voluntaria de especímenes.										
			Formato de custodia de fauna silvestre.										
			Comunicación oficial producida de respuesta.										
			Formato de custodia de fauna silvestre.										
			Oficio de autorización.										
			Formato de registro de ingreso de material.										
			Formato de egreso de material.										
			Comunicación oficial recibida de entrega.										
			Formato de custodia de fauna silvestre.										
			Formato de ingreso de animales al Centro de Recepción de la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre.										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA

222. SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE

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 registro de nacimiento.										
			Concepto técnico disposición final de animales.										
			Acta de eutanasia.										
			Reporte de necropsia.										
			Historia clínica.										
			Registro de ingresos y egresos por zona.										
			Apertura historia clínica										
			Concepto técnico disposición final de animales.										
			Registro de egreso de Centro de Recepción de Flora y Fauna Silvestre -CRFFS-.										
			Informes semanales de Ingreso y manejo técnico de fauna silvestre.										
222	20	20.13	Conceptos técnicos ambientales a operativos de flora.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR21: Operativos de Control, Inspección y Vigilancia al Recurso Flora y su Movilización. 126PM04-PR63: Recepción de Especímenes de Flora Incautada, Decomisada o Aprehendida.	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 . Su conservación es total teniendo en cuenta que estos conceptos técnicos hacen parte de los expedientes de carácter sancionatorio y permisivos en cabeza de la entidad; por otra parte en algunos actos administrativos en donde se emiten conceptos técnicos, se encuentran inmersas las decisiones de otorgar el permiso ambiental y hacen parte de la parte misional de la entidad.
			Comunicación oficial producida informando operativo.										
			Planilla operativos de flora en carretera.										
			Acta de entrega de especímenes de la flora silvestre para la disposición provisional.										
			Rótulo de identificación flora especímenes no maderables.										
			Informe de operativo.										
			Concepto técnico de operativo.										
			Minuta del Centro de Recepción de Flora y Fauna Silvestre.										
			Reporte Fotográfico especímenes.										
			Instructivo para el diligenciamiento del acta de recepción de especímenes de flora incautada, decomisada o aprehendida.										
			Acta recepción de especímenes de flora incautada, decomisada o aprehendida.										
			Reporte Fotográfico lote especímenes.										
			Libro de control de ingresos de flora silvestre.										
			Informe técnico especímenes de Flora incautada, decomisada o aprehendida.										
			Comunicación oficial interna de seguimiento especímenes incautados.										
222	20	20.18	Conceptos técnicos ambientales de actividades de aprovechamiento de fauna silvestre	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR22: Autorización para Exportar o Importar Especímenes de Fauna Silvestre (Convención Sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres -CITES y No CITES-). 126PM04-PR25: Expedición de Salvoconducto para Movilización de Especímenes de la Fauna Silvestre. 126PM04-PR27: Seguimiento a permisos de aprovechamiento de Fauna silvestre. 126PM04-PR64: Control a la movilización de flora y fauna silvestre en las oficinas de enlace.	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 . Su conservación es total teniendo en cuenta que estos conceptos técnicos hacen parte de los expedientes de carácter sancionatorio y permisivos en cabeza de la entidad; por otra parte en algunos actos administrativos en donde se emiten conceptos técnicos, se encuentran inmersas las decisiones de otorgar el permiso ambiental y hacen parte de la parte misional de la entidad.
			Comunicación oficial recibida de solicitud de trámite.										
			Lista de chequeo Autorización para Exportar o Importar Especímenes de Fauna Silvestre .										
			Comunicación oficial producida de requerimiento al usuario.										
			Acta para revisión de exportaciones / importaciones, fallida										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA 222. SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE

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 para revisión de exportaciones - importaciones.										
			Desprendibles del Permiso Convención Sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres –CITES y No CITES--.										
			Salvoconducto Único de Movilización Nacional.										
			Comunicación oficial producida de remisión.										
			Solicitud de expedición de salvoconducto de movilización de especímenes de la fauna silvestre.										
			Lista de chequeo Expedición de Salvoconducto para Movilización de Especímenes de la Fauna Silvestre.										
			Comunicación oficial producida de requerimiento.										
			Acta de visita fallida para expedición de salvoconducto.										
			Acta de visita para expedición de salvoconducto.										
			Comunicación oficial producida solicitando información.										
			Planilla de control de salvoconductos.										
			Salvoconducto Único de Movilización Nacional.										
			Comunicación oficial producida de remisión.										
			Comunicación oficial producida al usuario.										
			Acta de verificación de salvoconductos ingresados.										
			Comunicación oficial producida requerimiento.										
			Acta de inducción.										
			Acta de inventarios de permisos.										
			Acta de visita para seguimiento a permisos.										
			Acta de verificación a la movilización de flora y fauna silvestre.										
			Acta de ronda de control a la movilización de flora y fauna silvestre en las oficinas de enlace.										
			Acta de Verificación.										
			Formato de apoyo a verificaciones.										
			Formato de capacitación.										
			Encuesta de satisfacción de capacitaciones.										
			Reportes semanales de flora y fauna silvestre en las oficinas de enlace.										
			Informes de gestión.										
222	39		INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES										
222	39	39.13	Informes técnicos ambientales de campañas de prevención y/o de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	N/A	2	18	X					La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad. Y su conservación es total eniando en cuenta que estos Informes técnicos hacen parte de los expedientes de carácter sancionatorio y permisivos en cabeza de la entidad.
222	39	39.15	Informes técnicos ambientales de inventarios de flora en disposición provisional	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	N/A	2	18	X					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA 222. SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE

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	
222	53		PERMISOS AMBIENTALES									
222	53	53.1	Permisos ambientales de aprovechamiento de fauna silvestre.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR26: Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre.	2	18			X	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 realizara una selección Cualitativa, dandole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Solicitud de otorgamiento, modificación o renovación de permisos de aprovechamiento de fauna silvestre.									
			Lista de chequeo evaluación de permisos de aprovechamiento de fauna silvestre.									
			Auto Apertura expediente.									
			Comunicación oficial producida de requerimiento al usuario.									
			Comunicación oficial por correo electrónico.									
			Comunicación oficial producida para visita técnica.									
			Acta de visita para permisos de aprovechamiento.									
			Concepto técnico Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre.									
			Acto administrativo notificado y ejecutoriado.									
			Comunicación oficial recibida de reposición.									
222	53	53.2	Permisos Ambientales de aprovechamiento o investigación de diversidad Biológica.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR28: Evaluación Técnica de Permisos de Investigación en Diversidad Biológica.	2	18			X	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 realizara una selección Cualitativa, dandole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Comunicación oficial recibida solicitando permiso de Investigación científica sobre diversidad biológica.									
			Planilla de correspondencia solicitud técnica de permisos de investigación en diversidad biológica.									
			Comunicación oficial producida de requerimiento al usuario.									
			Comunicación oficial producida de publicación.									
			Comunicación oficial Producida de remisión por competencia.									
			Comunicación oficial producida de requerimiento al usuario.									
			Concepto técnico Evaluación Técnica de Permisos de Investigación en Diversidad Biológica.									
			Comunicación oficial producida de respuesta al tramite.									
			Acto administrativo numerado.									
			Comunicación oficial recibida recurso de reposición									
			Acto administrativo resolviendo el recurso.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA

222. SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE

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		
222	53	53.4	Permisos ambientales de exportación e importación para especímenes de la flora silvestre a empresas sin registro del libro de operaciones	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR19: Verificación para Expo o Impto Especímenes de Flora Silvestre Amparados con permisos Convención Sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres -CITES- y No CITES.	2	18				X	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 realizara una selección Cualitativa, dándole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Comunicación oficial recibida solicitud de expo - impto flora silvestre.										
			Lista de chequeo de verificación de CITES - no CITES										
			Comunicación oficial producida de requerimiento.										
			Acta de Visita control flora.										
			Acta de visita de control especímenes amparados.										
			Comunicación oficial producida remisión CITES.										
			Comunicación oficial producida de requerimiento.										
222	53	53.5	Permisos ambientales a salvoconductos expedidos a empresas sin registro del libro de operaciones.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR17 Área Flora e Industria de la Madera: Atención de Solicitud de Salvoconducto de Flora.	2	18				X	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 realizara una selección Cualitativa, dándole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Comunicación oficial recibida de solicitud salvoconducto flora.										
			Lista de chequeo solicitud salvoconducto flora.										
			Acta de visita solicitud de salvoconducto flora.										
			Acta de visita de control solicitud salvo conducto flora.										
			Comunicación oficial producida de negación salvoconducto.										
			Comunicación oficial recibida de solicitud salvoconducto flora.										
			Planilla de entrega salvoconductos flora.										
			Salvoconducto Único Nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica -SUN-										
			Planilla de relación de documentos salvoconducto flora.										
			Comunicación oficial producida de respuesta.										
			Comunicación oficial producida de requerimiento.										
222	53	53.8	Permisos ambientales de ejecución de tratamientos silviculturales.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR30: Evaluación Silvicultural.	2	18				X	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 realizara una selección Cualitativa, dándole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Comunicación oficial producida solicitando asesoría para el tramite.										
			Planilla de revisión de documentación y asesoría evaluación técnica de arbolado urbano tramite fácil.										
			Comunicación oficial recibida solicitud de tramite.										
			Comunicación oficial producida de requerimiento al usuario.										
			Comunicación oficial producida tramite desistido.										
			Comunicación oficial recibida de respuesta al requerimiento.										
			Control a radicaciones de entrada.										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA _____ 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE _____
OFICINA PRODUCTORA _____ 222. SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE _____

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 producida de remisión a entidad competente.									
			Comunicación oficial producida solicitud nuevo tramite.									
			Comunicación oficial producida informando avance de solicitud.									
			Comunicación oficial interna de asignación.									
			Comunicación oficial producida solicitando visita.									
			Acta de visita infraestructura.									
			Comunicación oficial producida de requerimiento al usuario.									
			Comunicación oficial producida solicitud nuevo tramite.									
			Acta de visita manejo espacio privado.									
			Comunicación oficial producida de solicitud tramite.									
			Formulario de campo.									
			Acta de visita arbolado en espacio público.									
			Comunicación oficial producida de respuesta al usuario .									
			Concepto técnico contravencional.									
			Comunicación oficial producida de respuesta al usuario .									
			Comunicación oficial interna de asignación proceso.									
			Concepto técnico de evaluación.									
			Ficha técnica de registro.									
			Comunicación oficial producida de respuesta al usuario.									
			Concepto técnico para la autorización de tratamientos silviculturales.									
			Concepto técnico de atención de emergencias silviculturales.									
			Concepto técnico de manejo silvicultural.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA 222. SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE

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		
222	63		PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES.										
222	63	63.14	Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento a la ejecución de tratamientos silviculturales sin autorización.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR30: Evaluación Silvicultural.	2	18			X	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 realizara una selección Cualitativa, dándole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Concepto técnico para la autorización de tratamientos silviculturales.										
			Ficha técnica de registro.										
			Acto administrativo firmado y numerado.										
			Comunicación oficial producida de notificación.										
			Soporte de seguimiento resoluciones y conceptos técnicos.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR29: Seguimiento a las Autorizaciones de Tratamiento Silvicultural.								
			Planilla de recibido de prestamo de expedientes.										
			Comunicación oficial interna de reasignación expediente.										
			Comunicación oficial interna de apertura expediente.										
			Acta de visita silvicultura.										
			Concepto técnico contravencional.										
			Concepto técnico de seguimiento.										
			Comunicación oficial producida de requerimiento.										
			Soporte seguimiento resoluciones y conceptos técnicos.										
			Comunicación oficial interna de apertura de expediente.										
			Acto administrativo Autorizaciones de Tratamiento Silvicultural.										
222	63	63.15	Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento normativo a las incautaciones del recurso flora			2	18			X	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 realizara una selección Cualitativa, dándole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Informe técnico especímenes de Flora incautada, decomisada o aprehendida.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR63: Recepción de Especímenes de Flora Incautada, Decomisada o Aprehendida.								
			Comunicación oficial interna de seguimiento especímenes incautados.										
222	63	63.16	Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento normativo al aprovechamiento ilegal de fauna silvestre			2	18			X	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 realizara una selección Cualitativa, dándole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Acta de atención a solicitud por tenencia / tráfico.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR23: Incautación de Fauna Silvestre.								
			Rótulo de embalaje incautación fauna silvestre.										
			Acta de incautación.										
			Formato de custodia de fauna silvestre.										
			Informe técnico preliminar de medida preventiva.										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA 222. SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE

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	
			Concepto técnico de Seguimiento a permisos de aprovechamiento de fauna silvestre.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR27: Seguimiento a permisos de aprovechamiento de fauna silvestre.							
			Informe de seguimiento.									
			Acta de incautación.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR64: Control a la movilización de flora y fauna silvestre en las oficinas de enlace.							
			Formato de custodia de flora.									
			Rótulo de identificación de flora.									
			Acta de entrega de especímenes de la flora silvestre, para disposición provisional.									
222	63	63.17	Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento normativo al registro del libro de operaciones			2	18			X	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 realizara una selección Cualitativa, dándole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Comunicación oficial producida de requerimiento.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR47: Control al Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas con el Registro del Libro de Operaciones.							
			Concepto técnico de incumplimiento de la norma forestal.									
222	63	63.18	Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento normativo de las empresas forestales	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR48: Evaluación, Control y Seguimiento a los Procesos Productivos Adelantados por las Empresas Forestales.	2	18			X	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 realizara una selección Cualitativa, dándole prioridad a los expedientes que: si tienen criterios de impacto, si ha sido trascendental para la ciudad y si el caso específico ha tenido una investigación judicial.
			Concepto técnico procesos productivos.									
			Auto administrativo de apertura expediente.									

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

María Susana Muhamad González
 SECRETARIA(O) DISTRITAL DE AMBIENTE

Ángel Flórez Venegas
 RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 FIRMA RESPONSABLE

 FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL