

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: 231. SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL

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	
231	20		CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES									
231	20	20.24	Conceptos técnicos ambientales de planeamiento urbano.	126PM03-CP01 Gestión Ambiental Y Desarrollo Rural.	126PM03-PR14: Definición de determinantes mediante informes y/o conceptos técnicos para ser incluidos a los instrumentos de planeamiento urbano en el Distrito Capital.	2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se trasfiere al Archivo de Bogotá ya que la serie se debe conservar en su totalidad, toda vez que este producto por ser de carácter misional para la entidad, sirve en la participación de las investigaciones futuras a los ciudadanos y la misma entidad, donde se incorpore determinantes, lineamientos y criterios ambientales para promover la sostenibilidad y el ambiente sano en el Distrito Capital; respetando la integridad de la Estructura Ecológica Distrital.
			Comunicación oficial producida de instrumentos de planeamiento Nivel No. 1									
			Comunicación oficial producida o acta de reunión con la información faltante.									
			Acta de la visita técnica de posibles impactos ambientales.									
			Informes temáticos de interés ambiental.									
			Informe o concepto técnico de los determinantes ambientales.									
			Comunicación oficial producida de envío del informe.									
231	36		INCENTIVOS TRIBUTARIOS AMBIENTALES	126PM03-CP01 Gestión Ambiental Y Desarrollo Rural.	126PM03-PR23 Incentivos tributarios.	5	15	X				La subserie se conserva 5 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 15 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se trasfiere al Archivo de Bogotá ya que la serie se debe conservar en su totalidad, ya que estos documentos sirven en el futuro a la ciudadanía y a la misma entidad, a manera de consulta y para mejorar en el desarrollo de las políticas ambientales, en donde se promueva de forma espontánea la protección que se debe tener al medio ambiente, sin la necesidad brindar incentivos por ello a la comunidad.
			Solicitud de clasificación de impacto ambiental.									
			Solicitud de acreditación por inversión ambiental.									
			Comunicación oficial producida indicando que cumple o no los requisitos para el incentivo.									
			Comunicación oficial producida de verificación del estado ambiental.									
			Formato para la visita de evaluación técnica de incentivos.									
			Actas de reunión del Comité Gestión - Control									
			Comunicación oficial producida de clasificación de bajo y medio impacto ambiental.									
			Comunicación oficial producida de clasificación de medio y bajo impacto ambiental y de salud.									
			Comunicación oficial producida para acreditar la inversión ambiental.									
			Formato de visita para evaluación técnica de incentivos firmado.									
			Comunicación oficial solicitando evaluar solicitudes de acreditación por inversión ambiental.									



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: 231. SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación oficial solicitando representante para comité técnico evaluador.									
			Actas de reunión del comité técnico evaluador.									
			Comunicación oficial interna dando aprobación por parte de los directores.									
			Comunicación oficial producida solicitando aclaración del peticionario.									
			Comunicación oficial interna solicitando firma de la secretaria del despacho.									
			Oficio de evaluación técnica de acreditación por inversión ambiental.									
			Comunicación oficial interna solicitando informe de cumplimiento normativo.									
			Oficio de autorización ambiental para incentivo de exención del IVA.									
231	39		INFORMES TECNICOS AMBIENTALES									
231	39	39.18	Informes técnicos ambientales de Manejo Integral de Residuos Peligrosos	126PM03-CP01 Gestión Ambiental Y Desarrollo Rural.	126PM03-PR25 Fortalecimiento para el manejo integral de residuos peligrosos por los generados prioritarios	2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se trasfiere al Archivo de Bogotá ya que la serie se debe conservar en su totalidad, ya que estos documentos por ser un producto misional y único que tiene la entidad, servirán en el futuro a la ciudadanía y a la misma entidad, para consultas e investigaciones relacionadas con el impacto ambiental que ha tenido la ciudad por el manejo integral de los residuos.
			Reporte del Diagnóstico de las condiciones frente a la generación y manejo de residuos peligrosos.									
			Reporte de seguimiento a la implementación de acciones por parte del generador de residuos peligrosos.									
			Reporte de avances a la implementación de acciones adelantadas por parte del generador de residuos peligrosos Comunicación oficial interna.									
231	66		PROGRAMAS AMBIENTALES									
231	66	66.3	Programas de gestión ambiental empresarial	126PM03-CP01 Gestión Ambiental Y Desarrollo Rural.	126PM03-PR06 Programa de Gestión Ambiental Empresarial.	5	15				X	La subserie se conserva 5 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 15 años donde se hará una selección del último informe anual que emita la Secretaría Distrital de Ambiente.
			Comunicación oficial por correo electrónico de invitación a reuniones.									
			Actas de asistencia a la convocatoria.									
			Formulario único de preinscripción Gestión Ambiental Empresarial -GAE-.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: 231. SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL

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	
			Planilla de control con el radicado de apoyo logístico en el Sistema de Información Ambiental.									
			Matriz Gestión Ambiental Empresarial -GAE-.									
			Comunicación oficial producida requisitos para ingreso a Gestión Ambiental Empresarial.									
			Comunicación oficial producida por correo electrónico requisitos para ingreso al Gestión Ambiental Empresarial.									
			Formato para visitas de diagnóstico Programa de Gestión Ambiental Empresarial.									
			Matriz de clasificación de niveles.									
			Comunicación oficial producida requisitos de nivel.									
			Comunicación oficial por Correo electrónico jornada de capacitación.									
			Actas de asistencia a las capacitaciones Programa Gestión Ambiental Empresarial.									
			Guía de estudio de verificación cumplimiento de capacitaciones.									
			Planilla con los compromisos del programa.									
			Matriz de seguimiento nivel I Programa de Asesoría Ambiental Empresarial para el Distrito Capital - ACERCAR-.									
			Matriz Gestión Ambiental Empresarial.									
			Informe de resultados Programa de Asesoría Ambiental Empresarial para el Distrito Capital - ACERCAR-.									
			Informe final del programa de Gestión Ambiental Empresarial.									
			Comunicación oficial interna de cumplimiento de compromisos.									
			Certificados Programa Gestión Ambiental Empresarial.									
			Acta de compromiso para participar en el siguiente nivel de capacitación.									
			Matriz seguimiento promoción de la producción y el consumo sostenible.									
			Comunicación oficial producida por correo electrónico de capacitación.									
			Actas de asistencia a las capacitaciones Programa Gestión Ambiental Empresarial.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: 231. SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL

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 por correo electrónico compromisos Programa Gestión Ambiental Empresarial.									
			Documentos desarrollados en el marco de las capacitaciones.									
			Matriz de seguimiento nivel II promoción de la producción y el consumo sostenible -PPYCS-									
			Matriz Gestión Ambiental Empresarial.									
			Informe de producción y consumo sostenible.									
			Informe final Programa Gestión Ambiental Empresarial.									
			Acta de compromiso para continuar en el Programa Gestión Ambiental Empresarial.									
			Documento empresas que participan del nivel III.									
			Comunicación oficial por correo electrónico de la capacitación.									
			Actas de asistencia a capacitaciones.									
			Documentos desarrollados en el marco de las capacitaciones.									
			Matriz de seguimiento de nivel III Sistema de Gestión Ambiental.									
			Matriz Gestión Ambiental Empresarial de seguimiento a compromisos.									
			Informe de avance de implementación de Sistema de Gestión Ambiental.									
			Informe final del Sistema de Gestión Ambiental.									
			Certificados Programa Gestión Ambiental Empresarial.									
			Informe de postulación del Programa de Excelencia Ambiental.									
			Comunicación oficial producida proceso de revisión.									
			Comunicación oficial interna cumplimiento normativo.									
			Matriz de seguimiento nivel IV Programa de Excelencia Ambiental -PREAD-.									
			Comunicación oficial producida nivel Programa de Excelencia Ambiental -PREAD-.									
			Cronograma de auditoría Programa Gestión Ambiental Empresarial.									
			Plan de auditorías del Programa Gestión Ambiental Empresarial.									
			Informe de retroalimentación Programa de Excelencia Ambiental -PREAD-.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: 231. SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL

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	
			Matriz Programa de Excelencia Ambiental -PREAD-									
			Matriz Programa de Gestión Ambiental Empresarial.									
			Comunicación oficial por correo electrónico de invitación.									
			Formato de proyectos de la red.									
			Comunicación oficial por correo electrónico inscripción de proyectos.									
			Actas de reunión grupos de proyectos.									
			Informe final de gestión nivel V.									
			Matriz Gestión Ambiental Empresarial.									

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