

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA 100- SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTEOFICINA PRODUCTORA 240- DIRECCIÓN LEGAL 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	
240	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
240	1	1.1	Acciones de Tutela.	126PA05-CP01 Gestión Jurídica.	126PA05-PR02 Respuesta y seguimiento a acciones de tutela.	2	5				X	Una vez cumplido 5 años en el archivo de Gestión, la subserie se transfiere al archivo central conservandola 2 años. Los expedientes de acciones de tutela tienen cualidades para la investigación, abarcan todos los temas de derechos fundamentales tales como el derecho a la vida, a la libertad y la igualdad, a la libre personalidad, a la intimidad, a la libertad de conciencia, de cultos, el derecho a la honra, a la paz, al trabajo, entre otros. Por lo anterior se debe seleccionar el 10% del total de las Acciones de tutela.
			Auto admisorio de la demanda.									
			Demanda.									
			Notificación de la demanda.									
			Comunicación oficial de traslado al competente.									
			Resolución de nombramiento.									
			Comunicación oficial solicitud de antecedentes.									
			Antecedentes.									
			Contestación de la demanda									
			Fallo de primera instancia.									
			Comunicación oficial fallo de primera instancia.									
			Recurso de apelación.									
			pruebas.									
			Fallo de segunda instancia									
			Comunicación oficial traslado de fallo al competente.									
			Comunicación oficial que ordena el cumplimiento del fallo.									
			Comunicación oficial al demandante.									
			Comunicación oficial de cumplimiento.									
240	2		ACTAS.									
240	2	2.13	Actas de Comité interno de Conciliación.	126PA05-CP01 Gestión Jurídica.	N/A	2	13	X				Una vez cumplido 2 años en el archivo de Gestión, la subserie se transfiere al archivo central conservandola 13 años, despues se procede a su conservación total ya que estos documentos describen las conclusiones llevadas a cabo en el comité interno de conciliación.
			Actas Comité de Conciliación.									
240	2	2.15	Actas del Comité Técnico Jurídico	126PA05-CP01 Gestión Jurídica.	N/A	2	18	X				Una vez cumplido 2 años en el archivo de Gestión, la subserie se transfiere al archivo central conservandola 18 años despues se procede a su conservación total ya que estos documentos describen las conclusiones llevadas a cabo en las reuniones del comité técnico jurídico
			Actas del Comité Técnico Jurídico									
240	18		CONCEPTOS JURÍDICOS Y VIABILIDAD JURÍDICA	126PA05-CP01 Gestión Jurídica.	126PA05-PR01 Emisión conceptos jurídicos y conceptos de viabilidad jurídica.	2	18	X				Una vez cumplido 2 años en el archivo de Gestión, la serie se transfiere al archivo central conservandola 18 años. El contenido de esta Serie Documental contiene intrínseco, la postura oficial de la Secretaría Distrital de Ambiente, pero por otro lado establece la legalidad en cualquier actuación de la Entidad, ya sea en la formulación de un proyecto, un plan o un programa o ya sea en la producción de un concepto o un requerimiento. La SDA debe por tanto conservar la totalidad de esta Serie Documental, ya que hace parte de la memoria histórica de la Entidad y por ende de la Ciudad.
			Comunicación oficial recibida de solicitud concepto jurídico y/o concepto de viabilidad jurídica.									
			Proyecto de Concepto Jurídico.									
			Concepto Jurídico.									
			Boletín Legal Ambiental									
			Comunicación oficial enviada informando al usuario del concepto jurídico.									
			Comunicación oficial interna informando el estado del proceso.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA 100- SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA 240- DIRECCIÓN LEGAL 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	
			Reporte consolidado estado de los procesos.									
240	19		CONCEPTOS REGULACIÓN NORMATIVA	126PA05-CP01 Gestión Jurídica	126PA05-PR10 Emisión de Regulación Normativa.	2	18	X				Una vez cumplido 2 años en el archivo de Gestión, la serie se transfiere al archivo central conservandola 18 años. Los Conceptos emitidos por la SDA, tienen un carácter único por ser emitidos por la Entidad rectora de la política medio ambiental de la Ciudad. Su carácter misional, y su riqueza informativa, los constituyen en documentos de carácter único que son dignos de ser protegidos, dándoles el estatus de conservación total y granatizando para ellos su conservación y cuidado.
			Comunicación oficial de solicitud de acompañamiento o elaboración de acto administrativo.									
			Acta de reunión acompañamiento legal.									
			Concepto de Viabilidad Jurídica									
			Comunicación oficial solicitando insumos necesarios para el proyecto.									
			Acta de reunión acompañamiento legal.									
			Comunicación oficial solicitando insumos adicionales.									
			Borrador Acto Administrativo									
			Acta de reunión contenido borrador del proyecto del acto administrativo.									
			Acto Administrativo o Exposición de Motivos.									
			Resolución.									
			Boletín legal ambiental.									
240	23		CONCILIACION PREJUDICIAL.									
240	23	23.1	Conciliación prejudicial en el caso de que la Secretaría es convocada.	126PA05-CP01 Gestión Jurídica.	126PA05-PR04 Trámite de Conciliación Prejudicial en el caso de que la SDA es Convocada a la conciliación	2	13				X	Una vez cumplido 2 años en el archivo de Gestión, la subserie se transfiere al archivo central conservandola 13 años referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la resolución de conflictos, razón que lo constituye como documento único en su genero. Asimismo, las características de los participantes y las temáticas ofrecen información sobre el manejo de la administración pública, su relación con las entidades privadas, la forma y desarrollo de los convenios, el proceso de solución de conflictos entre entidades. Incluye conciliadores extranjeros. Por lo anterior se debe seleccionar el 10% del total de llas conciliaciones Prejudiciales
			Comunicación oficial de conciliación prejudicial a la procuraduría.									
			Comunicación oficial Solicitud al convocado.									
			Ficha técnica de conciliación.									
			Poder									
			Acta del comité interno de conciliación									
			Acta audiencia de conciliación									
240	23	23.2	Conciliación prejudicial en el caso en que la Secretaría de Ambiente es convocante.	126PA05-CP01 Gestión Jurídica	126PA05-PR05 Trámite de Conciliación prejudicial en el caso en que la Secretaría De Ambiente es convocante.	2	13				X	Una vez cumplido 2 años en el archivo de Gestión, la subserie se transfiere al archivo central conservandola 13 años referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la resolución de conflictos, razón que lo constituye como documento único en su genero. Asimismo, las características de los participantes y las temáticas ofrecen información sobre el manejo de la administración pública, su relación con las entidades privadas, la forma y desarrollo de los convenios, el proceso de solución de conflictos entre entidades. Incluye conciliadores extranjeros. Por lo anterior se debe seleccionar el 10% del total de llas conciliaciones Prejudiciales
			Comunicación oficial Solicitud de conciliación.									
			Comunicación oficial Solicitud al convocado									
			Comunicación oficial Solicitud a la procuraduría.									
			Ficha técnica de estudio para el Comité de Conciliación.									
			Poder.									
			Acta del Comité interno de Conciliación.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA 100- SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA 240- DIRECCIÓN LEGAL 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		
240	30		DIRECTIVAS Y CIRCULARES JURÍDICAS AMBIENTALES	126PA05-CP01 Gestión Jurídica.	126PA05-PR09 Emisión Directivas y Circulares.	5	15	X					Una vez cumplido 5 años en el archivo de Gestión, la serie se transfiere al archivo central conservandola 15 años. Se conservara totalment ya que el origen netamente misional de los documentos que componen esta Serie Documental, los convierte en únicos en su genero, razón por la cual son una fuente igualmente única de información que podra servir de insumo en la investigación de historiadores y demás científicos que se interesen en los temas de legalidad Medio Ambiental especificamente en el ambito politico y administrativo de la ciudad de Bogotá.
			Modelo directiva o circular										
			Comunicación oficial interna para revisión y aprobación de la directiva y/o circular.										
			Comunicación oficial interna solicitando correcciones o modificaciones.										
			Comunicación oficial enviando directiva o circular.										
			Directiva o circular firmada y numerada.										
			Comunicación oficial interna divulgación del documento aprobado.										
240	59		PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	126PA05-CP01 Gestión Jurídica.	126PA05-PR07-Inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro ambientales .	5	15	X					Una vez cumplido 5 años en el archivo de Gestión, la serie se transfiere al archivo central conservandola 15 años. Los documentos contenidos en esta Serie Documental, poseen información producida en ejercicio de la misionalidad de la SDA, Entidad unica en su genero dentro de la Administración Distrital. Por tal motivo, el contenido de la Serie tambien tiene caracteristica unicas, que son fuente de investigación para diferentes ramas del conocimiento y que deben ser conservadas ya que constituyen parte de la memoria institucional de la SDA y la Ciudad de Bogotá.
			Comunicación oficial recibida de solicitud o queja.										
			Datos en el Sistema de Información de Personas Jurídicas -SIPEJ-.										
			Evaluación legal entidades sin ánimo de lucro ambientales.										
			Informe Contable y Financiero.										
			Comunicación oficial informando al usuario la competencia o no de la entidad.										
			Informe legal financiero.										
			Comunicación oficial de requerimiento financiero.										
			Acta de visita administrativa.										
			Informe de visita administrativa.										
			Evaluación legal entidades sin ánimo de lucro ambientales.										
			Informe Contable y Financiero.										
			Comunicación Concepto Financiero.										
			Citación para Notificación.										
			Comunicación de visita administrativa.										
			Acta de visita administrativa.										
			Informe de visita administrativa.										
			Auto apertura investigación.										
			Auto de pruebas.										
			Acto Administrativo Decisorio.										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA 100- SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA 240- DIRECCIÓN LEGAL 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	
			Notificación Por Aviso.									
240	62		PROCESOS JUDICIALES									
240	62	62.1	Procesos civiles en contra de la entidad.	126PA05-CP01 Gestión Jurídica.	126PA05-PR03 Procesos judiciales en contra de la Entidad	2	18				X	Una vez cumplido 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al archivo central conservandola 18 años, se procede a realizar selección documental ya que estos expedientes tienen cualidades para la investigación.
			Notificación Auto admisorio de la demanda.									
			Poder.									
			Comunicación oficial solicitud de antecedentes.									
			Antecedentes.									
			Contestación de la demanda.									
			Prácticas de pruebas.									
			Alegatos de conclusión.									
			Fallo de primera instancia.									
			Recurso de apelación.									
			Fallo de segunda instancia.									
			Resolución cumplimiento del fallo con relación a condena.									
240	62	62.2	Procesos civiles iniciados por la entidad.	126PA05-CP01 Gestión Jurídica.	126PA05-PR06 Procesos judiciales iniciados por la Entidad.	2	18				X	Una vez cumplido 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al archivo central conservandola 18 años, se procede a realizar selección documental ya que estos expedientes tienen cualidades para la investigación.
			Demanda.									
			Auto admisorio de la demanda.									
			Notificación Auto admisorio de la demanda.									
			Poder.									
			Comunicación oficial solicitud de antecedentes.									
			Antecedentes.									
			Prácticas de Pruebas.									
			Alegatos de conclusión.									
			Fallo de primera instancia.									
			Recurso de apelación.									
			Fallo de segunda instancia.									
			Resolución cumplimiento del fallo con relación a condena.									
240	62	62.3	Procesos contencioso administrativo.	126PA05-CP01 Gestión Jurídica.	126PA05-PR03 Procesos judiciales en contra de la Entidad	2	18				X	Una vez cumplido 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al archivo central conservandola 18 años, se procede a realizar selección documental ya que estos expedientes tienen cualidades para la investigación.
			Auto admisorio de la demanda									
			Demanda.									
			Notificación de la demanda.									
			Comunicación oficial de traslado al competente									
			Poder.									
			Comunicación oficial solicitud de antecedentes.									
			Antecedentes.									
			Contestación de la demanda.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA 100- SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA 240- DIRECCIÓN LEGAL 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	
			Comunicación oficial allegando las pruebas.									
			Pruebas.									
			Alegatos de conclusión.									
			Fallo de primera instancia.									
			Comunicación oficial Fallo de primera instancia.									
			Recurso de apelación.									
			Alegatos de conclusión.									
			Fallo de segunda instancia.									
			Comunicación oficial de traslado de fallo al competente.									
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo.									
			Comunicación oficial al demandante.									
			Comunicación de cumplimiento.									
240	62	62.4	Procesos Laborales.	126PA05-CP01 Gestión Jurídica.	126PA05-PR03 Procesos judiciales en contra de la Entidad	2	18				X	Una vez cumplido 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al archivo central conservandola 18 años, se procede a realizar selección documental ya que estos expedientes tienen cualidades para la investigación.
			Notificación del Auto admisorio de la demanda.									
			Poder.									
			Comunicación oficial interna solicitud de antecedentes.									
			Antecedentes.									
			Contestación de la demanda.									
			Practicas de pruebas									
			Alegatos de conclusión.									
			Fallo de primera instancia.									
			Recurso de apelación.									
			Fallo de segunda instancia.									
			Resolución cumplimiento del fallo con relación a condena.									
240	62	62.5	Procesos Ordinarios.	126PA05-CP01 Gestión Jurídica.	126PA05-PR03 Procesos judiciales en contra de la Entidad	2	18				X	Una vez cumplido 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al archivo central conservandola 18 años, se procede a realizar selección documental ya que estos expedientes tienen cualidades para la investigación.
			Notificación del Auto admisorio de la demanda.									
			Comunicación oficial interna solicitud de antecedentes.									
			Contestación de la demanda.									
			Practicas de pruebas.									
			Alegatos de conclusión.									
			Fallo de primera instancia.									
			Recurso de apelación.									
			Fallo de segunda instancia.									
			Resolución cumplimiento del fallo con relación a condena.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA 240- DIRECCIÓN LEGAL 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	
240	62	62.6	Procesos penales.	126PA05-CP01 Gestión Jurídica.	126PA05-PR06 Procesos judiciales iniciados por la Entidad.	2	18				X	Una vez cumplido 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al archivo central conservandola 18 años, se procede a realizar selección documental ya que estos expedientes tienen cualidades para la investigación.
			Poder.									
			Antecedentes.									
			Elementos materiales probatorios y evidencia física.									
			Fallo de primera instancia.									
			Elementos materiales probatorios y evidencia física.									
			Fallo de segunda instancia.									


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