



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA: 221- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO-

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	
221	20		CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES.									
221	20	20.10	Conceptos técnicos ambientales a la estructura ecológica principal.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR88: Evaluación, control y seguimiento ambiental a humedales.	2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá. De acuerdo con los valores administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, científico y cultural, que se encuentran sustentados en esta serie, se le da una conservación total, toda vez que este producto por ser de carácter misional para la entidad, sirve en las investigaciones futuras y provee información para la entidad y la ciudadanía.
			Comunicación oficial recibida de solicitud de tramite.									
			Acta de visita técnica a humedales.									
			Registro fotográfico.									
			Comunicación oficial producida de concepto técnico.									
221	20	20.15	Conceptos técnicos ambientales a residuos hospitalarios.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR79: Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios.	2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá. De acuerdo con los valores administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, científico y cultural, que se encuentran sustentados en esta serie, se le da una conservación total, toda vez que este producto por ser de carácter misional para la entidad, sirve en las investigaciones futuras y provee información para la entidad y la ciudadanía.
			Comunicación oficial recibida de solicitud tramite ambiental.									
			Planilla sistema de correspondencia.									
			Comunicación oficial producida para revisión y aprobación del tramite .									
			Acta de visita.									
			Comunicación oficial interna remitiendo Concepto y/o informe técnico									
			Concepto técnico de entidades generadoras de residuos hospitalarios.									
			Informe técnico de entidades generadoras de residuos hospitalarios.									
			Comunicación oficial Producida de requerimiento al usuario.									
221	20	20.23	Conceptos técnicos ambientales de manejo de escombros.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR35: Evaluación, Control y seguimiento al manejo ambiental en obras públicas y privadas. 126PM04-PR37: Evaluación, control y seguimiento ambiental de escombros 126PM04-PR80: Evaluación de solicitudes para sitio final de disposición de escombros.	2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá ya que de acuerdo con los valores administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, científico y cultural, que se encuentran sustentados en esta serie, se le da una conservación total, toda vez que este producto por ser de carácter misional para la entidad, sirve en las investigaciones futuras y provee información para la entidad y la ciudadanía.
			Acta de reunión evaluacion control y seguimiento.									
			Acta de visita manejo ambiental en obras públicas y privadas.									
			Registro fotográfico.									

Revisor por: Gustavo Forero. Historiador.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: 221- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO-

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	
			Informe técnico o acta de evaluación de impactos ambientales.									
			Comunicación oficial interna de respuesta a áreas de la entidad.									
			Concepto técnico de seguimiento al manejo ambiental en obras públicas y privadas.									
			comunicación oficial interna remitiendo copia del concepto técnico									
			Comunicación oficial interna informando la visita a realizar.									
			Planilla de entrega de solicitudes sistema de correspondencia.									
			Comunicación oficial producida informando que requiere una visita técnica									
			Acta de visita técnica de escombros (Residuos de Construcción y Demolición -RCD-) y / otros.									
			Registro fotográfico.									
			Concepto técnico.									
			Informe técnico.									
			Comunicación oficial producida de remisión									
			Comunicación oficial producida de respuesta a corrección del concepto técnico									
			Lista de chequeo de documentos escombreras para trámite ambiental.									
			Auto de Inicio de trámite de evaluación de la solicitud para escombreras.									
			Comunicación oficial de notificación al usuario.									
			Comunicación oficial Producida de requerimiento al usuario.									
			Comunicación oficial interna de solicitud.									
			Acta de visita para evaluación de solicitudes de escombreras									
			Concepto técnico de evaluación de solicitudes de escombreras.									
			Resolución de sitios de disposición final de escombros.									
			Notificación de resolución al usuario.									



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA: 221- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO-

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		
221	39		<b>INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES.</b>									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 de acuerdo con los valores administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, científico y cultural, que se encuentran sustentados en esta serie, se le da una conservación total, porque tiene una gran trascendencia para la ciudad y porque con las documentación existente en esta serie se protege y conserva la diversidad e integridad del medio ambiente y el aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible.	
221	39	39.4	<b>Informes técnicos ambientales al Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-.</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR78: Evaluación, control y seguimiento ambiental al Plan institucional de Gestión Ambiental -PIGA-.	5	15	X					
			Comunicación oficial por correo electrónico institucional.										
			Acta de visita evaluación y seguimiento ambiental al Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- .										
			Informe de seguimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- .										
			Comunicación oficial interna de respuesta a dependencias competentes										
			Comunicación oficial por correo electrónico institucional.										
221	39	39.20	<b>Informes técnicos de clasificación de impacto Ambiental.</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR34:Clasificación de Impacto Ambiental para Licencias de Construcción.	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, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios que posee esta subserie tendrá una conservación total, toda vez que es un producto misional que expide la Secretaría Distrital de Ambiente y no prescriben teniendo en cuenta que su contenido es de gran importancia para el futuro ambiental de la ciudad.
			Solicitud de clasificación de impacto ambiental.										
			Lista de chequeo.										
			Planilla de entrega de solicitudes sistema de correspondencia.										
			Comunicación oficial producida solicitando informe técnico.										
			Acta de visita técnica - clasificación de impacto ambiental.										
			Informe técnico de impacto ambiental.										
			Proyección comunicación oficial producida de respuesta.										
			Comunicación oficial producida de respuesta a informe técnico .										



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA: 221- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO-

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	
221	53		<b>PERMISOS AMBIENTALES.</b>									
221	53	53.13	<b>Permisos ambientales de ocupación de cauce.</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR36: Permiso de ocupación de cauce.	2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la serie se conservara en su totalidad por que contiene información valiosa al futuro que sirve para la ciudadanía y la misma entidad.
			Lista de chequeo de documentos para trámite ambiental.									
			Comunicación oficial de requerimiento al usuario.									
			Auto de inicio tramite Permiso de ocupación de cauce.									
			Comunicación oficial de notificación al usuario.									
			Comunicación oficial interna solicitando acompañamiento.									
			Acta de visita para permiso de ocupación de cauce.									
			Comunicación oficial de requerimientos para otorgar permiso.									
221	63		<b>PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES.</b>									
221	63	63.5	<b>Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento normativo a humedales</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR88: Evaluación, control y seguimiento ambiental a humedales.	5	15	X				La subserie se conserva 5 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 15 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la serie se conservara en su totalidad por que contiene información valiosa al futuro que sirve para la ciudadanía y la misma entidad.
			Concepto técnico de evaluación, control y seguimiento ambiental a humedales.									
			Informe técnico de evaluación, control y seguimiento ambiental a humedales.									
			Comunicación oficial interna remitiendo concepto o informe técnico.									
			Comunicación oficial Producida de respuesta al usuario.									
			Planilla de entrega de solicitudes sistema de correspondencia.									
			Acto Administrativo Evaluación, control y seguimiento ambiental a humedales.									



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA: 221- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO-

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 Notificación al usuario.									
221	63	63.6	<b>Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento normativo a los permisos de ocupación de cauce</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR36: Permiso de ocupación de cauce.	5	15	X				La subserie se conserva 5 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 15 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la serie se conservara en su totalidad por que contiene información valiosa al futuro que sirve para la ciudadanía y la misma entidad.
			Concepto técnico de permiso ocupación de cauce.									
			Resolución.									
			Notificación de resolución.									
			Acta de visita seguimiento a permisos de ocupación de cauce.									
221	63	63.7	<b>Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento normativo a obras</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR35:Evaluación, Control y Seguimiento al Manejo Ambiental en Obras Públicas y Privadas.	5	15	X				La subserie se conserva 5 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 15 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la serie se conservara en su totalidad por que contiene información valiosa al futuro que sirve para la ciudadanía y la misma entidad.
			Concepto técnico de seguimiento al manejo ambiental en obras públicas y privadas.									
			Comunicación oficial interna remitiendo concepto tecnico.									
			Planilla de entrega de solicitudes sistema de correspondencia.									
			Acto administrativo apertura expediente sancionatorio.									
			Comunicación oficial producida de notificación.									
221	63	63.8	<b>Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento normativo al manejo inadecuado de residuos hospitalarios</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR79: Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios.	5	15	X				La subserie se conserva 5 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 15 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la serie se conservara en su totalidad por que contiene información valiosa al futuro que sirve para la ciudadanía y la misma entidad.
			Comunicación oficial interna enviando concepto y/o informe técnico.									
			Planilla sistema de correspondencia.									
			Comunicación oficial producida de requerimiento al usuario.									
			Acto administrativo Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios numerado.									
			Constancia de ejecutoria.									



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA: 221- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO-

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	
221	63	63.9	Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento normativo de manejo inadecuado de escombros.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR37: Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental de Escombros.	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 conservara en su totalidad por que contiene información valiosa al futuro que sirve para la ciudadanía y la misma entidad.
			Concepto técnico.									
			Comunicación oficial producida de respuesta al solicitante.									
			Acto administrativo numerado.									
			Comunicación oficial producida de respuesta al usuario.									

**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

*[Handwritten Signature]*  
 \_\_\_\_\_  
 FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA: 221- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO-

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	
221	20		CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES.									
221	20	20.10	Conceptos técnicos ambientales a la estructura ecológica principal.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR88: Evaluación, control y seguimiento ambiental a humedales.	2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá. De acuerdo con los valores administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, científico y cultural, que se encuentran sustentados en esta serie, se le da una conservación total, toda vez que este producto por ser de carácter misional para la entidad, sirve en las investigaciones futuras y provee información para la entidad y la ciudadanía.
			Comunicación oficial recibida de solicitud de tramite.									
			Acta de visita técnica a humedales.									
			Registro fotográfico.									
			Comunicación oficial producida de concepto técnico.									
221	20	20.15	Conceptos técnicos ambientales a residuos hospitalarios.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR79: Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios.	2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá. De acuerdo con los valores administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, científico y cultural, que se encuentran sustentados en esta serie, se le da una conservación total, toda vez que este producto por ser de carácter misional para la entidad, sirve en las investigaciones futuras y provee información para la entidad y la ciudadanía.
			Comunicación oficial recibida de solicitud tramite ambiental.									
			Planilla sistema de correspondencia.									
			Comunicación oficial producida para revisión y aprobación del tramite .									
			Acta de visita.									
			Comunicación oficial interna remitiendo Concepto y/o informe técnico									
			Concepto técnico de entidades generadoras de residuos hospitalarios.									
			Informe técnico de entidades generadoras de residuos hospitalarios.									
			Comunicación oficial Producida de requerimiento al usuario.									
221	20	20.23	Conceptos técnicos ambientales de manejo de escombros.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR35: Evaluación, Control y seguimiento al manejo ambiental en obras públicas y privadas. 126PM04-PR37: Evaluación, control y seguimiento ambiental de escombros 126PM04-PR80: Evaluación de solicitudes para sitio final de disposición de escombros.	2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá ya que de acuerdo con los valores administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, científico y cultural, que se encuentran sustentados en esta serie, se le da una conservación total, toda vez que este producto por ser de carácter misional para la entidad, sirve en las investigaciones futuras y provee información para la entidad y la ciudadanía.
			Acta de reunión evaluacion control y seguimiento.									
			Acta de visita manejo ambiental en obras públicas y privadas.									
			Registro fotográfico.									

Revisor por: Gustavo Forero. Historiador.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: 221- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO-

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	
			Informe técnico o acta de evaluación de impactos ambientales.									
			Comunicación oficial interna de respuesta a áreas de la entidad.									
			Concepto técnico de seguimiento al manejo ambiental en obras públicas y privadas.									
			comunicación oficial interna remitiendo copia del concepto técnico									
			Comunicación oficial interna informando la visita a realizar.									
			Planilla de entrega de solicitudes sistema de correspondencia.									
			Comunicación oficial producida informando que requiere una visita técnica									
			Acta de visita técnica de escombros (Residuos de Construcción y Demolición –RCD–) y / otros.									
			Registro fotográfico.									
			Concepto técnico.									
			Informe técnico.									
			Comunicación oficial producida de remisión									
			Comunicación oficial producida de respuesta a corrección del concepto técnico									
			Lista de chequeo de documentos escombreras para trámite ambiental.									
			Auto de Inicio de trámite de evaluación de la solicitud para escombreras.									
			Comunicación oficial de notificación al usuario.									
			Comunicación oficial producida de requerimiento al usuario.									
			Comunicación oficial interna de solicitud.									
			Acta de visita para evaluación de solicitudes de escombreras									
			Concepto técnico de evaluación de solicitudes de escombreras.									
			Resolución de sitios de disposición final de escombros.									
			Notificación de resolución al usuario.									





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA: 221- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO-

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		
221	39		<b>INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES.</b>									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 transfiera al Archivo de Bogotá ya que de acuerdo con los valores administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, científico y cultural, que se encuentran sustentados en esta serie, se le da una conservación total, porque tiene una gran trascendencia para la ciudad y porque con las documentación existente en esta serie se protege y conserva la diversidad e integridad del medio ambiente y el aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible.	
221	39	39.4	<b>Informes técnicos ambientales al Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-.</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR78: Evaluación, control y seguimiento ambiental al Plan institucional de Gestión Ambiental -PIGA-.	5	15	X					
			Comunicación oficial por correo electrónico institucional.										
			Acta de visita evaluación y seguimiento ambiental al Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- .										
			Informe de seguimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- .										
			Comunicación oficial interna de respuesta a dependencias competentes										
			Comunicación oficial por correo electrónico institucional.										
221	39	39.20	<b>Informes técnicos de clasificación de impacto Ambiental.</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR34:Clasificación de Impacto Ambiental para Licencias de Construcción.	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 transfiera al Archivo de Bogotá, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios que posee esta subserie tendra una conservación total, toda vez que es un producto misional que expide la Secretaria Distrital de Ambiente y no prescriben teniendo en cuenta que su contenido es de gran importancia para el futuro ambiental de la ciudad.
			Solicitud de clasificación de impacto ambiental.										
			Lista de chequeo.										
			Planilla de entrega de solicitudes sistema de correspondencia.										
			Comunicación oficial producida solicitando informe tecnico.										
			Acta de visita técnica - clasificación de impacto ambiental.										
			Informe técnico de impacto ambiental.										
			Proyección comunicación oficial producida de respuesta.										
			Comunicación oficial producida de respuesta a informe tecnico .										



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA: 221- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO-

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	
221	53		<b>PERMISOS AMBIENTALES.</b>									
221	53	53.13	<b>Permisos ambientales de ocupación de cauce.</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR36: Permiso de ocupación de cauce.	2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la serie se conservara en su totalidad por que contiene información valiosa al futuro que sirve para la ciudadanía y la misma entidad.
			Lista de chequeo de documentos para trámite ambiental.									
			Comunicación oficial de requerimiento al usuario.									
			Auto de inicio tramite Permiso de ocupación de cauce.									
			Comunicación oficial de notificación al usuario.									
			Comunicación oficial interna solicitando acompañamiento.									
			Acta de visita para permiso de ocupación de cauce.									
			Comunicación oficial de requerimientos para otorgar permiso.									
221	63		<b>PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES.</b>									
221	63	63.5	<b>Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento normativo a humedales</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR88: Evaluación, control y seguimiento ambiental a humedales.	5	15	X				La subserie se conserva 5 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 15 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la serie se conservara en su totalidad por que contiene información valiosa al futuro que sirve para la ciudadanía y la misma entidad.
			Concepto técnico de evaluación, control y seguimiento ambiental a humedales.									
			Informe técnico de evaluación, control y seguimiento ambiental a humedales.									
			Comunicación oficial interna remitiendo concepto o informe técnico.									
			Comunicación oficial Producida de respuesta al usuario.									
			Planilla de entrega de solicitudes sistema de correspondencia.									
			Acto Administrativo Evaluación, control y seguimiento ambiental a humedales.									



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA: 221- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO-

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 Notificación al usuario.									
221	63	63.6	<b>Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento normativo a los permisos de ocupación de cauce</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR36: Permiso de ocupación de cauce.	5	15	X				La subserie se conserva 5 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 15 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la serie se conservara en su totalidad por que contiene información valiosa al futuro que sirve para la ciudadanía y la misma entidad.
			Concepto técnico de permiso ocupación de cauce.									
			Resolución.									
			Notificación de resolución.									
			Acta de visita seguimiento a permisos de ocupación de cauce.									
221	63	63.7	<b>Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento normativo a obras</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR35: Evaluación, Control y Seguimiento al Manejo Ambiental en Obras Públicas y Privadas.	5	15	X				La subserie se conserva 5 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 15 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la serie se conservara en su totalidad por que contiene información valiosa al futuro que sirve para la ciudadanía y la misma entidad.
			Concepto técnico de seguimiento al manejo ambiental en obras públicas y privadas.									
			Comunicación oficial interna remitiendo concepto tecnico.									
			Planilla de entrega de solicitudes sistema de correspondencia.									
			Acto administrativo apertura expediente sancionatorio.									
			Comunicación oficial producida de notificación.									
221	63	63.8	<b>Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento normativo al manejo inadecuado de residuos hospitalarios</b>	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR79: Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental a Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios.	5	15	X				La subserie se conserva 5 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 15 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la serie se conservara en su totalidad por que contiene información valiosa al futuro que sirve para la ciudadanía y la misma entidad.
			Comunicación oficial interna enviando concepto y/o informe técnico.									
			Planilla sistema de correspondencia.									
			Comunicación oficial producida de requerimiento al usuario.									
			Acto administrativo Entidades Generadoras de Residuos Hospitalarios numerado.									
			Constancia de ejecutoria.									



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE  
 OFICINA PRODUCTORA: 221- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO-

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	
221	63	63.9	Procesos sancionatorios ambientales por incumplimiento normativo de manejo inadecuado de escombros.	126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento.	126PM04-PR37: Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental de Escombros.	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 transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la serie se conservara en su totalidad por que contiene información valiosa al futuro que sirve para la ciudadanía y la misma entidad.
			Concepto técnico.									
			Comunicación oficial producida de respuesta al solicitante.									
			Acto administrativo numerado.									
			Comunicación oficial producida de respuesta al usuario.									

**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

*[Handwritten Signature]*  
 \_\_\_\_\_  
 FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL