

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA 110- OFICINA DE CONTROL INTERNO

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		
110	2		<b>ACTAS</b>										
110	2	2.2	<b>Actas de comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno.</b>	N/A	N/A	2	3	X					
			Comunicación oficial interna citación a reunión.										
			Acta de reunión										
			Anexos										
110	2	2.4	<b>Actas de la Oficina de Control Interno.</b>	N/A	N/A	1	1				X		
			Comunicación oficial interna citación a reunión.										
			Acta de reunión										
110	7		<b>AUDITORIAS.</b>										
110	7	7.1	<b>Auditorías Externas.</b>	126PE01-CP01 Control y Mejora.	126PE01-PR07 Seguimiento.	2	8				X		
			Comunicación oficial recibida de los Organismos de Control .										
			Formato de registro de seguimientos.										
			Comunicación oficial interna relación de respuestas fuera de término.										
			Comunicación oficial Interna verificando el informe de la Oficina de Control Interno.										
			Informe resultados del seguimiento										
110	7	7.2	<b>Auditorías Internas.</b>	126PE01-CP01 Control y Mejora.	126PE01-PR03 Auditoría Interna.	2	8				X		
			Programa Anual de Auditoría Interna.										
			Acta de reunión aprobación Programa Anual de Auditoría Interna.										
			Comunicación oficial interna asignación de auditorías .										
			Plan de auditoría.										
			Comunicación Oficial Interna informando a la Dependencia auditada el inicio de la auditoría										
			Papeles de Trabajo, resultado de la ejecución de la auditoría										
			Informe preliminar de la auditoría.										
			Comunicación oficial interna del informe preliminar de la auditoría Interna.										
			Comunicación Oficial Interna sobre objeciones al informe preliminar.										
			Acta de reunión de las objeciones.										
			Informe definitivo de auditoría interna.										
			Comunicación Oficial Interna para remitir informe definitivo de auditoría										

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**ENTIDAD PRODUCTORA** 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

**OFICINA PRODUCTORA** 110- OFICINA DE CONTROL INTERNO

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			
110	7	7.3	<b>Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión</b>	126PE01-CP01 Control y Mejora.	26PE01-PR04 Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión	2	10					X	Una vez cumplido 2 años en el Archivo de Gestión, la subserie se transfiere al Archivo Central conservándola 10 años, después se procede a seleccionar un 10% de la subserie documental.	
			Programa de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión.											
			Acta del Comité Sistema Integrado de Gestión.											
			Comunicación oficial interna para conformación del grupo de auditores de convocatorias a las auditorías.											
			Listado de auditores internos del Sistema Integrado de gestión.											
			Comunicación oficial interna para asignación de de funciones de auditor interno.											
			Resolución de comisión.											
			Comunicación oficial interna remitiendo resolución de comisión											
			Comunicación oficial interna informando la participación del contratista en la auditoría.											
			Comunicación oficial interna informando los integrantes del equipo auditor.											
			Acta de reunión.											
			Lista de verificación.											
			Datos en el aplicativo ISOLUCION.											
			Comunicación oficial interna del plan.											
			Acta de reunión de apertura											
			Informe preliminar de la auditoría.											
			Acta de reunión objeciones que requieren ser evaluadas											
			Datos en el aplicativo ISOLUCION con las no conformidades.											
			Datos en el aplicativo ISOLUCION informe de auditoría.											
			Informe de Auditorías en el aplicativo ISOLución.											
			Comunicación oficial interna cerrando el informe.											
			Encuesta de percepción de los auditores.											
			Evaluación del auditor interno del Sistema Integrado de Gestión.											
			Lista de chequeo recepción documentos Auditores Internos del Sistema Integrado de Gestión.											
			Evaluación del auditor interno del Sistema Integrado de Gestión.											

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**ENTIDAD PRODUCTORA** 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

**OFICINA PRODUCTORA** 110- OFICINA DE CONTROL INTERNO

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 de desarrollo de las auditorías internas del Sistema Integrado Gestión.										
			Acta del Comité del Sistema Integrado de Gestión y de Control Interno.										
			Comunicación oficial producida remitiendo informe definitivo de auditoría.										
			Datos de los hallazgos reportados en el aplicativo ISOLUCIÓN.										
			Comunicación oficial interna reporte de las horas de auditoría de los participantes.										
110	38		<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>										
110	38	38.5	<b>Informes de la Rendición de Cuenta - Informes a Entes de Control y Vigilancia electrónico por SIVICOF.</b>	126PG01-CP01 Direcccionamiento estratégico	126PG01-PR05 Elaboración y presentación de informes de rendición de la cuenta a la Contraloría de Bogotá D.C.	2	3	X					La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y 3 en el Archivo Central una vez cumplidos los tiempos de retención se conserva en su totalidad ya que consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales.
			Certificado de Transmisión SIVICOF										
110	38	38.7	<b>Informes obligatorios por normatividad vigente</b>	126PE01-CP01 Control y Mejd	N/A	2	3	X					La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y 3 en el Archivo Central una vez cumplidos los tiempos de retención se conserva en su totalidad ya que consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales.
			Comunicación oficial										
			Informe										

**CONVENCIONES**

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

\_\_\_\_\_  
**María Susana Muhamad González**  
 SECRETARIA(O) DISTRITAL DE AMBIENTE  
 \_\_\_\_\_  
**Ángel Flórez Venegas**  
 RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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