

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**ENTIDAD PRODUCTORA:** 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

**OFICINA PRODUCTORA:** 212. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

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	
212	2		ACTAS									
212	2	2.12	Actas del Comité Directivo	N/A	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 se transfiere al Archivo de Bogotá ya que la serie se debe conservar en su totalidad. Ya que posee los temas tratados y las discusiones tratadas en las diferentes reuniones que cite el comité.
			Actas del Comité Directivo									
212	37		INDICADORES									
212	37	37.1	Indicadores de Gestión	126PG01-CP01 Direccionamiento Estratégico.	126PG01-PR07 Autoevaluación de la Gestión.	4	4				X	La subserie se conservara 4 años en el Archivo de Gestión una vez cumplido este tiempo se conservara 4 años en el Archivo Central, transcurrido este tiempo se realizara selección documental conservando el último reporte de los indicadores dentro de los cuales se consolide la vigencia a la que pertenecen y que representen la totalidad de los indicadores como tal.
			Comunicación oficial interna solicitando la formulación o actualización de indicadores.									
			Solicitud de creación, modificación y eliminación de indicadores.									
			Hoja de vida y reporte de medición de indicadores.									
			Comunicación oficial interna enviando los indicadores.									
			Comunicación oficial Interna solicitando ajustes a los indicadores.									
			Seguimiento de reporte y cargue de indicadores.									
			Informe mensual de Autoevaluación de la Gestión.									
			Comunicación oficial interna.									
212	38		INFORMES DE GESTIÓN									
212	38	38.6	Informes de seguimiento a los proyectos de inversión.	126PG01-CP01 Direccionamiento Estratégico.	126PG01-PR14 Reprogramación, actualización y seguimiento plan de acción Componente de Inversión y Gestión en Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo - SEGPLAN-.	4	4				X	La subserie se conservara 4 años en el Archivo de Gestión una vez cumplido este tiempo se conservara 4 años en el Archivo Central, transcurrido este tiempo se realizara selección documental conservando el ultimo informe consolidado durante la vigencia fiscal en donde se evidencien todos los datos ejecutados durante el lapso de tiempo determinado.
			Comunicación oficial interna									
			Reporte generado por el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo - SEGPLAN-.									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**ENTIDAD PRODUCTORA:** 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

**OFICINA PRODUCTORA:** 212. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

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 internamente solicitando informes de seguimiento del proyecto de inversión.									
			Reporte generado por el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo - SEGPLAN-.									
			Formato de seguimiento componente de inversión.									
			Formato de seguimiento a componente de gestión.									
			Formato de seguimiento Plan Operativo Anual -POA-.									
			Formato de seguimiento a territorialización de la inversión.									
			Reporte generado por el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo - SEGPLAN-.									
			Documento de metodología.									
			Actas.									
			Informe de seguimiento a los proyectos de inversión.									
212	55		<b>PLANES</b>									
212	55	55.12	<b>Planes Estratégicos</b>	N/A	N/A	4	4				X	La subserie se conservara 4 años en el Archivo de Gestión una vez cumplido este tiempo se conservara 4 años en el Archivo Central, transcurrido este tiempo se realizara selección de la ultima actualización o versión del plan estrategico. Ya que ofrece posibilidades investigativas para analizar y comparar los objetivos propuestos en la administración.
			Contexto estratégico Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas-DOFA- Institucional.									
			Comunicación oficial interna solicitando la participación en la elaboración del plan estratégico.									
			Comunicación oficial interna convocando a la alta dirección o al grupo de trabajo para formular el plan estratégico.									
			Acta de reunión de la alta dirección.									
			Acta de reunión con el grupo de trabajo.									
			Plan estratégico.									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**ENTIDAD PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_ 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE \_\_\_\_\_

**OFICINA PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_ 212. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL. \_\_\_\_\_

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	
			Acto administrativo adoptando el Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG.									
			Acta de reunión con la alta dirección adoptando el plan estratégico.									
			Comunicación oficial interna divulgando el plan estratégico.									
			Pieza comunicacional sobre el plan estratégico.									
			Relación de asistencia.									
			Presentaciones.									
212	65		<b>PROGRAMAS</b>									
212	65	65.1	<b>Programas de cooperación internacional</b>	126PG01-CP01 Direccionamiento Estratégico.	126PG01-PR15 Acceso a cooperación técnica.	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 debe conservar en su totalidad, teniendo en cuenta, que los programas de cooperación internacional son programas desarrollados en virtud de la misionalidad de la entidad. Por otra parte los convenios deberan custodiarse teniendo en cuenta que son susceptibles de renovarse.
			Comunicación oficial producida con la identificación de cooperantes.									
			Formato de seguimiento a convocatoria.									
			Comunicación oficial producida informando que la convocatoria no aplica a la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA-.									
			Comunicación oficial por correo electrónico informando sobre la convocatoria									
			Comunicación oficial por correo electrónico con las postulaciones diligenciamiento de formatos									
			Formato de seguimiento a convocatoria.									
			Formato de seguimiento a convocatoria diligenciados.									
			Comunicación oficial producida remitiendo los documentos.									
			Comunicación oficial interna informando a la -Dirección Gestión Corporativa- los compromisos que adquiere el beneficiario de la beca.									
			Comunicación oficial interna informando la oficina que trabaja el tema de la convocatoria.									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**ENTIDAD PRODUCTORA:** 100. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

**OFICINA PRODUCTORA:** 212. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

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 con los documentos solicitados por el cooperante.									
			Acto Administrativo para el acceso a cooperación técnica.									
212	68		<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	126PG01-CP01 Direccionamiento Estratégico.	126PG01-PR02 Formulación, Inscripción, Registro y Actualización de los Proyectos de Inversión de la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA-.	4	4				X	La serie se conservara 4 años en el Archivo de Gestión una vez cumplido este tiempo se conservara 4 años en el Archivo Central, transcurrido este tiempo se realizara selección conservando la formulación de los proyectos de inversión en su última versión junto con las modificaciones realizadas y que hayan sido aprobadas por el área de planeación como por la Secretaría Distrital de Planeación.
			Documentos oficiales y reportes en sistemas de información distrital.									
			Documento de lineamiento metodológico.									
			Acta de reunión.									
			Plan plurianual de inversiones.									
			Acta de comité.									
			Plan de acción plurianual aprobado por el comité directivo.									
			Documentos de formulación de proyectos de inversión.									
			Comunicación oficial interna solicitando ajustes a los proyectos de inversión.									
			Concepto de viabilidad.									
			Registros oficiales en sistemas de información distrital e institucional.									
			Proyectos actualizados.									

**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 manuscrita]*  
 \_\_\_\_\_  
 FIRMA RESPONSABLE  
 \_\_\_\_\_  
 FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL