



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
OFICINA PRODUCTORA: 220 - DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

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 | |
| 220 | 39 | | INFORMES TECNICOS AMBIENTALES | | | | | | | | | |
| 220 | 39 | 39.21 | Informes técnicos metrológicos de los recursos naturales en el Distrito Capital | 126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento. | 126PM04-PR57: Gestión metrológica para el monitoreo y control de la calidad de los recursos naturales en el Distrito Capital D.C. | 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, por contener información relevante que puede ser objeto de investigación. |
| | | | Plan de Acción de las subdirecciones. | | | | | | | | | |
| | | | Inventario de equipos y dispositivos de medición. | | | | | | | | | |
| | | | Lista de Manuales e Instructivos de Operación de Equipos y dispositivos de medición. | | | | | | | | | |
| | | | Sticker de identificación según inventario de la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA-. | | | | | | | | | |
| | | | Hoja de vida equipos. | | | | | | | | | |
| | | | Plan de mantenimiento, verificación y calibración de equipos y dispositivos. | | | | | | | | | |
| | | | Sticker de control metrológico. | | | | | | | | | |
| | | | Informe técnico de del mantenimiento, verificación y calibración de los equipos y dispositivos de medición | | | | | | | | | |
| | | | Estudios previos para contratos de monitoreo. | | | | | | | | | |
| | | | Acta de inicio firmada para contratos de monitoreo. | | | | | | | | | |
| | | | Plan Operativo para las actividades de monitoreo. | | | | | | | | | |
| | | | Informes de contrato para contratos de monitoreo. | | | | | | | | | |
| | | | Informes de interventoría para contratos de monitoreo. | | | | | | | | | |
| | | | Informes de avance de contrato para contratos de monitoreo. | | | | | | | | | |
| | | | Informes de Interventoria para contratos de monitoreo. | | | | | | | | | |
| | | | Informe final del contrato para contratos de monitoreo. | | | | | | | | | |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
OFICINA PRODUCTORA: 220 - DIRECCIÓN DE CONTROL 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 | |
| | | | Informes de supervisión para contratos de monitoreo. | | | | | | | | | |
| 220 | 41 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | |
| 220 | 41 | 41.1 | Instrumentos de control administración de expedientes | 126PM04-CP01 Evaluación, Control y Seguimiento. | 126PM04-PR53 Administración de Expedientes. | 2 | 3 | | X | | | La subserie se conservara 2 años en Archivo de Gestión 3 en Archivo Central, cumplidos estos tiempos de retención se realizara su eliminación ya que la documentación no contiene valores para la investigación. |
| | | | Planilla de apertura de expediente. | | | | | | | | | |
| | | | Planilla de asignación de expediente. | | | | | | | | | |
| | | | Planilla de préstamo de expedientes. | | | | | | | | | |

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