



**ENTIDAD PRODUCTORA:**  
OFICINA PRODUCTORA:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE  
210 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

<b>CÓDIGO</b>			<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210	2		<b>ACTAS</b>									
210	2	2.5	Actas del Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones	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. Por ser un documento misional que se produce al interior de organismos colegiados cuya misión es la toma de decisiones trascendentales para la Secretaría Distrital de Ambiente. Por contener información primordial para la investigación de las Ciencias Naturales, Ambientales y Sociales. Y por ser un fragmento claramente misional perteneciente a la historia institucional y se ha dicho de paso a la historia de la ciudad de Bogotá, esta Serie se debe conservar y la Entidad debe garantizar su conservación total.
			Actas de reuniones el Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones									
210	38		<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>	126PA03-CP01 Gestión de recursos informáticos y tecnológicos.	126PA03-PR05 Manejo y control de registros magnéticos (Backups). 126PA03-PR09 Mantenimiento de hardware. 26PA03-PR02 Administración y mantenimiento de aplicativos. 126PA03-PR08 Soporte de hardware y software.	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. Los documentos que integran la serie se conservaran en su totalidad teniendo en cuenta que evidencian el estado funcional de los bienes en cabeza de la entidad y la administración y mantenimiento de aplicativos, soporte de hardware y software, mantenimiento de hardware Y manejo y control de registros magnéticos (Backups).
			Reporte de Control de los backups									
			Cronograma de mantenimiento preventivo de hardware.									
			Planilla de soporte de hardware y software.									
			Relación de software instalados.									
			Hoja de vida de equipos de cómputo.									
			Comunicación oficial interna de requerimiento de mantenimiento de aplicativo.									
			Comunicación oficial interna de no viabilidad a requerimiento de mantenimiento de aplicativo.									
			Documento de control de cambios de nuevas funcionalidades a los aplicativos.									



**ENTIDAD PRODUCTORA:**  
OFICINA PRODUCTORA:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE  
210 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN 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	
			Comunicación oficial interna de funcionalidad nueva a los aplicativos.							
			Solicitud de Soporte a hardware o software.							
			Comunicación oficial por correo electrónico informando la solución de la falla técnica.							
			Registro de servicio solucionado.							
			Formato Reporte de atención al usuario.							
			Hoja de vida de equipos.							
210	55		PLANES							
210	55	55.2	Planes de capacitación manejo de aplicativos.	126PA03-CP01 Gestión recursos informáticos y tecnológicos.	126PA03-PR07 Capacitación manejo de aplicativos.	2	8			X
			Solicitud de capacitación de manejo de aplicativos.							
			Comunicación oficial interna de programación a capacitación.							
			Comunicación oficial por correo electrónico de programación a capacitación.							
			Planilla de asistencia capacitación manejo de aplicativos							
210	55	55.7	Planes de implementación y mantenimiento de información geográfica	126PA03-CP01 Gestión recursos informáticos y tecnológicos.	126PA03-PR06 Adquisición y modelamiento de la información espacial.	5	15	X		
			Documento de identificación de los proveedores de los datos espaciales almacenados en la Base de Datos del Sistema de Información Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA-.							
			Comunicación oficial interna informando la gestión para celebrar convenios.							
			Formato de recepción de datos espaciales.							



**ENTIDAD PRODUCTORA:**  
OFICINA PRODUCTORA:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE  
210 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN 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	
			Base de datos espacial del aplicativo Sistema de Información Ambiental -SIA- y alfanumérica actualizada.							
			Modelo de datos geográfico del Sistema de Información Ambiental -SIA-.							
			Datos espaciales estructurados.							
			Formato de requerimientos de diseño para mapas temáticos visor de mapas del Sistema de Información Ambiental -SIA-.							
			Servicios de información espacial disponibles en la aplicación web del aplicativo Sistema de Información Ambiental -SIA-.							
			Comunicación oficial interna de consultas geográficas.							
			Comunicación oficial recibida de consultas geográficas.							
			Plantillas para documentación de metadatos actualizada.							
			Planilla de firma de usuarios capacitados en el manejo del módulo Sistema de Información Geográfica -SIG- de la Secretaría de Información Ambiental -SIA-.							
			Información geográfica del Sistema de Información Geográfica -SIG-							

**CONVENCIONES**

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

Maria Susana Muhamad González  
SECRETARIA(DO) DISTRITAL DE AMBIENTE

Angel Flórez Venegas  
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE  
  
FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL