



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
211. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES

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	
211	2		ACTAS									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. Es una serie con un producto misional de la Secretaría Distrital de Ambiente, contiene información valiosa a futuro, que sirve para la ciudadanía y la misma entidad.
211	2	2.11	Actas del Comité de Seguimiento al Plan Institucional de Respuesta a Emergencias PIRE	N/A	N/A	2	18	X				
			Actas de reunión del Comité de Seguimiento al Plan Institucional de Respuesta a Emergencias PIRE									
211	12		CERTIFICADOS DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN AMBIENTAL	126PM02-CP01 Planeación Ambiental.	126PM02-PR12 Orientación para la Formulación de Instrumentos de Planeación.	2	18	X				La serie 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 al ser esta serie un producto misional de la Secretaría Distrital de Ambiente, contiene información valiosa al futuro que sirve para la ciudadanía y la misma entidad.
			Comunicación oficial recibida que identifica al interesado en el servicio de orientación y acompañamiento.									
			Acta de reunión concertando plan de trabajo.									
			Informe de planeación de acuerdo con las características y las necesidades del interesado.									
			Acta de reunión de seguimiento de avance de proceso.									
			Comunicación oficial recibida de reuniones de seguimiento al avance del proceso.									
			Lista de chequeo de orientación para la Formulación de Instrumentos de Planeación.									
			Acta de reunión donde se revisan los documentos preliminares de formulación del instrumento.									
			Comunicación oficial recibida de los documentos preliminares de formulación del instrumento.									
			Acta de reunión de asesoría y acompañamiento.									
			Acta Concertación del documento formulado.									
			Acta de reunión de seguimiento.									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
211. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES

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		
211	21		CONCEPTOS TÉCNICOS CARTOGRAFICOS	126PA03-CP01 Gestión recursos informáticos y tecnológicos.	126PA03-PR11 Asesoramiento y revisión de los productos cartográficos generados por desarrolladores externos.	2	18	X					La serie 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 ya que la serie se debe conservar en su totalidad. Estos documentos sirve para que el hombre pueda hacer consultas interactivas, sobre la evolución que ha tenido las tecnologías en la producción de mapas geográficos a través del tiempo y la relación que ha tenido éste con su entorno, ya que hace parte de su identidad
			Actas de reunión para revisiones y asesorías del manejo de información geográfica en proyectos específicos.										
			Comunicación oficial interna de entrega de insumos geográficos.										
			Comunicacion Oficial interna de entrega de datos										
			Acta de compromiso y confidencialidad.										
			Concepto técnico cartográfico.										
			Comunicación oficial interna, con el concepto técnico cartográfico.										
			Comunicación oficial interna de aprobación del producto cartográfico.										
211	37		INDICADORES										
211	37	37.2	Indicadores y Variables del Observatorio Ambiental de Bogotá	126PM02-CP01 Planeación Ambiental.	126PM02-PR14 Gestión y Administración de Indicadores y variables en el Observatorio Ambiental de Bogotá -OAB-.	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 ya que la subserie se debe conservar en su totalidad. en la medida que la documentación sirve de consulta para que en el futuro, los ciudadanos conozcan la evolución que ha tenido el almacenamiento, validación, monitoreo y divulgación de información sobre el estado ambiental urbano.
			Proyeccion del registro de variables y/o indicadores con sus respectivos metadatos.										
			Comunicación oficial Interna con responsables, roles y perfiles.										
			Comunicación Oficial Interna informando la conformidad o no de los metadatos.										
			Comunicación Oficial Interna solicitando la eliminación de indicador y/o variable.										
211	55		PLANES										
211	55	55.4	Planes de Contingencia Institucional de Respuesta a Emergencias -PIRE-	126PM02-CP01 Planeación Ambiental.	126PM02-PR15 Implementación del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias -PIRE- para la atención de incidentes a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA-.	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 ya que la subserie se debe conservar en su totalidad. De acuerdo con los valores administrativos, legal, contable, fiscal, histórico, científico y cultural que se encuentran sustentados en esta serie, contiene información valiosa a futuro, que sirve para la ciudadanía y la misma entidad.
			Formato Respuesta a Emergencias para recibir la activación por parte del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias.										
			Distribución de actividades PIRE por dependencias.										
			Formato Respuesta a Emergencias direccionando la información del incidente.										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
211. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES

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		
			Formato Respuesta a emergencias donde se notifica a las dependencias de apoyo sobre el incidente.										
			Formato Respuesta a Emergencias con la consecución del vehículo y su respectivo al conductor.										
			Formato Respuesta a Emergencias realizando una descripción detallada de la situación del incidente a la radio base.										
			Formato Respuesta a Emergencias con las acciones de atención al incidente.										
			Formato Respuesta a Emergencias.										
			Formato Respuesta a Emergencias solicitando a la radio base el apoyo requerido.										
			Formato Respuesta a Emergencias diligenciando la desmovilización de los recursos asignados por la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA-.										
			Formato Respuesta a Emergencias donde se evidencia la realización del cierre del incidente.										
			Acta de reunión de evaluación y retroalimentación de las acciones ejecutadas por la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA-.										
			Acta de reunión de revisión y ajuste de los procedimientos.										
211	56		POLÍTICAS AMBIENTALES									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 la subserie se debe conservar en su totalidad. Ya que al ser esta serie un producto misional de la Secretaría Distrital de Ambiente, contiene información valiosa y datos estadísticos, que servirán en el futuro para poder preservar el medio ambiente.	
211	56	56.3	Políticas de Planeación Ambiental	126PM02-CP01 Planeación Ambiental.	126PM02-PR13 Formulación y/o ajustes de Políticas y/o Instrumentos de Planeación Ambiental.	2	18	X					
			Mandato normativo derivado de la planeación estratégica de la entidad.										
			Comunicación oficial interna de las necesidades de formulación y/o ajuste de un instrumentos de planeación ambiental.										
			Formato de solicitud de formulación y/o ajuste de política y/o instrumento de planeación ambiental.										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

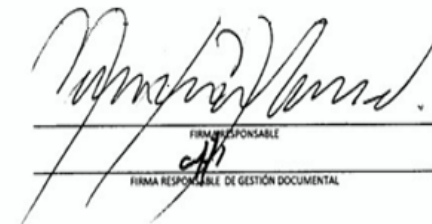
100. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
211. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES

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 interna Evaluando la pertinencia de formular o ajustar la política y/o el Instrumento de Planeación Ambiental.									
			Comunicación oficial interna solicitando la conformación del equipo de trabajo.									
			Acta de reunión del equipo de trabajo que elaborará la política y/o Instrumento de Planeación Ambiental.									
			Matriz de actores involucrados.									
			Cronograma de actividades de Formulación y/o ajustes de Políticas y/o Instrumentos de Planeación Ambiental.									
			Diagnóstico de formulación o ajuste de la política y/o instrumento de planeación ambiental.									
			Formulación preliminar del instrumento de planeación ambiental.									
			Actas de reuniones con actores externos y miembros de los diferentes espacios del Sistema de Coordinación Distrital.									
			Comunicación oficial interna divulgando el documento formulado o ajustado.									

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 RESPONSABLE
Áh
FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL