

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	
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 intervención para contratos de monitoreo.									
			Informes de avance de contrato para contratos de monitoreo.									
			Informes de Intervención 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

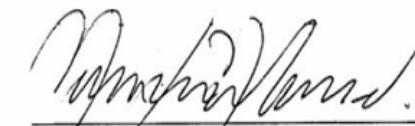
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
			Informes de supervisión para contratos de monitoreo.									
220	41		INSTRUMENTOS 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 realizará 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

Maria Susana Muhamad González
 SECRETARIA(D) DISTRITAL DE AMBIENTE

Ángel Flórez Venegas
 RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL


 FIRMANTE
Maria Susana Muhamad González
 FIRMANTE RESPONSABLE
Ángel Flórez Venegas
 FIRMANTE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL