1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN											2. ÁREA DE CONTENIDO			3. ÁREA DE VALORACIÓN				4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TR)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SECCIÓN	DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	TRANSVERSAL	N/A	NA	N/A	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009, Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distital de Ambiente y se dictan otras disposiciones Art 8.	Contiene la documentación que evidencia la presentación de informes de seguimiento a requerimientos por los entes de control.	*Comunicación oficial [solicitud] *Informe *Comunicación oficial remitiendo el informe	2	3	S	La información seleccionada para su conservación debe ser trasladada al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original, se debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Título IV Capítulo II artículo 39, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo presuacional de tres (3) años por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009, Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distital de Ambiente y se dictan otras disposiciones Art 8.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SECCIÓN	DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES DE GESTIÓN	TRANSVERSAL	N/A	NA	N/A	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009, Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distital de Ambiente y se dictan otras disposiciones Art 8.	Contiene información que evidencia las actividades desarrolladas por la dependencia en un determinado periodo.	*Comunicación oficial *Informe de gestión	2	3	S	La información seleccionada para su conservación debe ser trasladada al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original, se debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Título IV Capítulo II artículo 39, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo presuacional de tres (3) años por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009, Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distital de Ambiente y se dictan otras disposiciones Art 8.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSECCIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**ACTAS**	TRANSVERSAL	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTMA DE CONTRL INTERNO	TRANSVERSAL	PC01-OP02 CONTROL MEJORA	1	PC01-PR03 Auditorías Internas de Gestión	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009, Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art 8 [sic] Resolución interna 01499 del 23 de mayo de 2018, Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distital de Ambiente y se toman otras determinaciones. Resolución interna 02735 del 15 de diciembre de 2020, Por medio de la cual se actualiza el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distital de Ambiente creada mediante la Resolución 1499 de 2018 y se toman otras determinaciones.	La subserie ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTMA DE CONTROL INTERNO Contiene la documentación que evidencia las decisiones tomadas por este órgano de dirección, coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas relativas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.	*Comunicación interna «Sección a cargo» *Acta de reunión y relación de asistencia	2	8	CT - MT	La información para de valores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Título IV Capítulo II Numeral 39. 2. Se le otorgó un tiempo presuacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009, "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art 8 [sic] Resolución interna 01499 del 23 de mayo de 2018, Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distital de Ambiente y se toman otras determinaciones". Resolución interna 02735 del 15 de diciembre de 2020, "Por medio de la cual se actualiza el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distital de Ambiente creada mediante la Resolución 1499 de 2018 y se toman otras determinaciones"	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSECCIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	TRANSVERSAL	PC01-OP CONTROL MEJORA	NA	N/A	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009, Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art 8 literal h. Coadyuvar la presentación de la rendición de cuentas y realizar los controles de advertencia contribuir a la retroalimentación agente, con base en la información presentada por las diferentes dependencias. La denominación no aplica de acuerdo a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	Contiene la documentación que evidencia la presentación de informes de seguimiento a requerimientos o planes de mejoramiento de la entidad.	*Comunicaciones oficiales *Informes a entidades de control y vigilancia	2	8	CT - MT	La información para de valores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Título IV Capítulo II Numeral 39. 2. Se le otorgó un tiempo presuacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009, "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art 8 [sic] La denominación no aplica de acuerdo a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSECCIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	TRANSVERSAL	PC01-OP CONTROL MEJORA	1	PC01-PR03 Auditorías Internas de Gestión	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009, Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art 8 [sic] La denominación no aplica de acuerdo a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	Contiene la documentación que permite evidenciar el resultado de las acciones realizadas por la dependencia en pro de las auditorías internas de control interno.	*Documento de seguimiento *Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría *Revisión para el entendimiento del proceso o actividad a auditar *Evaluación de riesgos y controles *Selección de muestras *Informe de auditoría de la prueba de auditoría *Plan de trabajo de auditoría de gestión *Comunicación oficial interna remitiendo plan de trabajo de auditoría al auditado *Comunicación oficial interna de inicio de auditoría (informe de auditoría de gestión) *Acta de reunión de apertura de auditoría y relación de asistencia *Agenda pruebas de recorrido y seguimiento a la agenda *Informe de auditoría de gestión *Informe de auditoría de gestión *Comunicación oficial interna «Remisión al informe preliminar de auditoría de gestión *Acta de reunión y relación de asistencia [cierre de auditoría] *Encuesta percepción auditoría *Informe de auditoría de cumplimiento *Evaluación del auditor líder	2	8	CT - MT	La información para de valores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Título IV Capítulo II artículo 39, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo presuacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009, "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art 8 [sic] La denominación no aplica de acuerdo a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSECCIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES DE GESTIÓN	TRANSVERSAL	PC01-OP CONTROL MEJORA	NA	N/A	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009, Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art 8 literal i. Asegurar la oportunidad, acceso y confiabilidad de la información y de sus registros e informes de gestión. La denominación no aplica de acuerdo a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	Contiene información que evidencia las actividades desarrolladas por la dependencia, en cuanto informes de seis áreas: cuando la Oficina de Control Interno así lo requiere.	*Comunicación oficial de solicitud de información *Informe de gestión *Comunicación oficial de respuesta a solicitante	2	3	S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra a conservar representativa del 10% de la producción de la agencia, cualquiera de conformar aquellos que no evidencien en soporte Digital. La información seleccionada para su conservación debe ser trasladada al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original, se debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Título IV Capítulo II artículo 39, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo presuacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009, "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art 8 literal i. Asegurar la oportunidad, acceso y confiabilidad de la información y de sus registros e informes de gestión. La denominación no aplica de acuerdo a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSECCIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES ANUALES DE AUDITORIA	TRANSVERSAL	PC01-OP CONTROL MEJORA	1 2	PC01-PR03 Auditorías Internas de Gestión	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009, Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art 8 literal e. Establecer los procesos y procedimientos de control interno en la Secretaría, que fomenten la cultura del control y evaluar el seguimiento permanente a las acciones de mejora aplicables. g. Realizar el seguimiento y la presentación de los planes de mejoramiento interno de carácter institucional, e informar el grado de avance de los mismos. La denominación no aplica de acuerdo a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	Contiene documentación que permite evidenciar la planeación, ejecución y el seguimiento a las actividades anteriores como resultado de la ejecución de auditorías para la agencia. Contiene información que evidencia las actividades desarrolladas por la dependencia, en cuanto informes de seis áreas: cuando la Oficina de Control Interno así lo requiere.	*Plan anual de auditoría de gestión *Acta de reunión y relación de asistencia (De la Dir. de Control Interno) *Comunicación oficial interna («Remitir de autoridad en el gestión)	2	3	CT - MT	La información para de valores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Título IV Capítulo II artículo 39, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo presuacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009, "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art 8 literal e. Establecer los procesos y procedimientos de control interno en la Secretaría, que fomenten la cultura del control y evaluar el seguimiento permanente a las acciones de mejora aplicables. g. Realizar el seguimiento y la presentación de los planes de mejoramiento interno de carácter institucional, e informar el grado de avance de los mismos. La denominación no aplica de acuerdo a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSECCIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	TRANSVERSAL	PC01-OP CONTROL MEJORA	1 2	PC01-PR02 Plan de Mejoramiento por procesos PC01-PR03 Plan de Mejoramiento Institucional	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009, Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art 8 literal e. Establecer los procesos y procedimientos de control interno en la Secretaría, que fomenten la cultura del control y evaluar el seguimiento permanente a las acciones de mejora aplicables. g. Realizar el seguimiento y la presentación de los planes de mejoramiento interno de carácter institucional, e informar el grado de avance de los mismos.	La subserie PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL documentación que permite evidenciar las acciones que realiza la Oficina de Control Interno respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento que evidencian las áreas con oportunidad de hallazgos internos o externos	*Comunicación oficial externa «Acta de informe definitivo de la auditoría *Comunicación oficial interna de «remisión informe definitivo de la auditoría *Informe de auditoría de cumplimiento (Informe de hallazgos) *Análisis de causas y lista de asistencia (Análisis de causas) plan de mejoramiento estándar de control) *Comunicación oficial interna solicitando apoyo a la OCI *Consolidado plan de mejoramiento entre de control *Comunicación oficial interna remitiendo plan de mejoramiento entero de control *Comunicación oficial interna «remitiendo observaciones al plan de mejoramiento entre de control *Comunicación oficial interna solicitando publicación del plan de mejoramiento entre de control consolidado *Certificado de Trazabilidad SIVDCOP *Acta de reunión y relación de asistencia (autoevaluación) *Comunicación oficial interna «acerca cumplimiento plan de mejoramiento entre de control *Formulación plan de mejoramiento por procesos *Comunicación oficial interna «remitir plan de mejoramiento por procesos *Comunicación oficial interna «Remisión plan de mejoramiento por procesos *Comunicación oficial interna «programación de «revisión plan mejoramiento por procesos *Comunicación oficial interna «verificación estado de las acciones del plan mejoramiento por procesos *Comunicación oficial interna ««««

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN									2. ÁREA DE CONTENIDO					3. ÁREA DE VALORACIÓN					4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TR)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SUBSERIE/CIÓN	OFICINA DE PARTICIPACIÓN EDUCACIÓN Y LOCALIZACIÓN	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN EN LA GESTIÓN AMBIENTAL DISTRITAL**	MISIONAL	N/A	N/A	PM01-CP PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (2008)	1	PM01-PR02 Desarrollo de estrategias de educación ambiental	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 10 (sic). Decreto Distrital 502 del 28 de noviembre de 2011. Por la cual se adopta la Política Pública de Participación incidente para el Distrito Capital. Decreto Distrital 675 del 29 de diciembre de 2011. Por la cual se adopta y reglamenta la Política Pública Distrital de Educación Ambiental y se dictan otras disposiciones.	La que ESTUVIESE DE EDUCACIÓN EN LA GESTIÓN AMBIENTA DISTRITA, permite fortalecer los procesos de participación en la gestión ambiental que desarrolla coordinar acciones con actores sociales, fortalecer la participación y corresponsabilidad y coadyuvar con la armonización de general cultural dentro del perímetro de la ciudad.	Registro acciones de educación ambiental Correo electrónico de expresión Cartelera de asistencia Cartelera informativa Matriz de planeación proceso de formación Control de Asistencia proceso de formación Matriz de planeación proceso de formación Ficha de acción pedagógica Reporte de sensibilización de participación Encuestas de percepción Encuestas de conocimiento	2	8	CT - MT	La información para de archivo administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que admiten su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Ante proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dargó un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ésta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente según lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no actúan ningún derecho ni prejuicio del titular con el tiempo de respuesta, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 10 (sic). Decreto Distrital 502 del 28 de noviembre de 2011. Por la cual se adopta la Política Pública de Participación incidente para el Distrito Capital. Decreto Distrital 675 del 29 de diciembre de 2011. Por la cual se adopta y reglamenta la Política Pública Distrital de Educación Ambiental y se dictan otras disposiciones.	29 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SUBSERIE/CIÓN	OFICINA DE PARTICIPACIÓN EDUCACIÓN Y LOCALIZACIÓN	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**REGISTROS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL**	MISIONAL	N/A	N/A	PM01-CP PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (2008)	1	PM01-PR01 Participación de ciudadanía(sic) a procesos de gestión ambiental local PM01-PR06 Gestión de la participación ciudadana digital	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 10 (sic). Decreto Distrital 675 del 29 de diciembre de 2011. Por la cual se adopta y reglamenta la Política Pública Distrital de Educación Ambiental y se dictan otras disposiciones.	La cual REGISTROS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN AMBIENTA, LOCAL evidencia la documentación que permite evidenciar la participación de la ciudadanía en la gestión ambiental local del ente territorial, en la cual se realizan actividades tales como: Mesas ambientales, Consejos ambientales, Consejos de Ambientales locales, Consejos ambientales, ambientales, ambientales, consulta de expertos, cabas, resoluciones, participación de ciudadanías, entre otros.	Registro de datos de usuarios registrados Correo electrónico institucional de bienvenida al conversatorio al ambiental Cronograma de reunión Tablas de asistencia Tablas de participantes Reporte de sensibilización de participación del sistema forest	2	8	CT - MT	La información para de archivo administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que admiten su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Ante proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dargó un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ésta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente según lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no actúan ningún derecho ni prejuicio del titular con el tiempo de respuesta, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 10 (sic). Decreto Distrital 675 del 29 de diciembre de 2011. Por la cual se adopta y reglamenta la Política Pública Distrital de Educación Ambiental y se dictan otras disposiciones.	29 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SUBSERIE/CIÓN	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**PIEZAS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN**	TRANSVERSAL	N/A	N/A	PE02-CP COMUNICACIÓN ES	2	PE02-PR01 Comunicación Externa PE02-PR02 Comunicación Interna	Ley 23 del 28 de enero de 1982 Sobre Derechos de Autor. Ley 734 del 5 de febrero de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Art. 12. Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 11. Decreto distrital 516 de 2009 Por el cual se adopta el Manual de Direccionamiento Estratégico para las comunicaciones del Distrito Capital.	La serie documental PIEZAS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN, La serie definida en este grupo de divulgación y comunicación producida y/o adquirida en su oportunidad que ascienden a tema, el cual se conforma actualmente, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre, cuando se cierra.	Piezas comunicacionales internas Piezas comunicacionales externas Materiales de prensa	2	8	CT	La información para de archivo administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que admiten su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Ante proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dargó un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ésta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente según lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no actúan ningún derecho ni prejuicio del titular con el tiempo de respuesta, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 11. Decreto distrital 516 de 2009 Por el cual se adopta el Manual de Direccionamiento Estratégico para las comunicaciones del Distrito Capital.	29 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SUBSERIE/CIÓN	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIONES	TRANSVERSAL	PE02-CP COMUNICACIÓN ES	2	PE02-PR01 Comunicación Externa PE02-PR02 Comunicación Interna	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 11. literal b. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría, y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la imagen institucional.	La cual PLANES ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIÓNES, Documento elaborado con los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría, el cual se genera por una vigencia de cuatro años.	Planes estratégicos de comunicaciones	2	8	CT	La información para de archivo administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que admiten su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Ante proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dargó un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ésta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente según lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no actúan ningún derecho ni prejuicio del titular con el tiempo de respuesta, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 11. literal b. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría, y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la imagen institucional.	29 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SUBSERIE/CIÓN	SUBSECRETARÍA GENERAL DE CONTROL DISCIPLINARIO	TRASLADADA A OTRA DEPENDENCIA	**PROCESOS DISCIPLINARIOS**	TRANSVERSAL	PROCESOS DISCIPLINARIOS ORDINARIOS	TRANSVERSAL	FA11-CP GESTIÓN DISCIPLINARIA	1	Control Disciplinario Ordinario V 6 Segunda Instancia Procesos Disciplinarios V 6	Decreto 392 de 11 de noviembre de 2015. Por medio de la cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones (sic). La serie y subserie documental fue tratada, dado que se encontraba en la Subsecretaría General y de Control Disciplinario en virtud del Decreto 109 de 16 de marzo de 2009.	Para este ambiente las revisiones del control que adopta la administración y las fuerzas que dan origen y sanciones el procedimiento disciplinario ordenado en el marco de la investigación disciplinaria	Quejas Escrito de reparto Auto inhibitorio Comunicación auto inhibitorio quejoso (anónimo) Auto de indagación preliminar sin participación Auto de indagación preliminar con implicado Auto avoca conocimiento Comunicación apertura indagación implicado Auto de apertura investigación disciplinaria Auto que decreta pruebas Auto de prorroga investigación Citación de notificación personal Citatorio Boletín Citación al trabajo para ampliar quejo o declarar Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal Comunicación auto de pruebas a tercero Auto avoca administrativa y especial Citación quejoso ratificación y ampliación Auto que decreta pruebas en indagación Auto que decreta pruebas en investigación Auto archivo Comunicación de ejecutoria Comunicación recurso apelación Auto declarando desierto un recurso de queja	2	3	S	Constitucionalmente se sobreconoció el total de los procesos con leves sancionatorios y disciplinarios, ya cada 10 años de producción documental, atendiendo a que el procesdiga de estos procesos no viene con respecto a total de los documentos generados pero considerando que permites conocer desde el inicio hasta el final la gestión de la protección de la función pública al interior de la entidad, adelantando los actuaciones disciplinarias relacionadas con sus omisiones, determinando con lo posible responsabilidad frente a la ocurrencia de faltas disciplinables. La información relacionada para su conservación debe ser trasferida al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original ser debe procedere a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría; dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dargó un tiempo precautacional de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto 392 de 11 de noviembre de 2015. Por medio de la cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones (sic). La serie y subserie documental fue tratada, dado que se encontraba en la Subsecretaría General y de Control Disciplinario en virtud del Decreto 109 de 16 de marzo de 2009.	29 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SUBSERIE/CIÓN	SUBSECRETARÍA GENERAL DE CONTROL DISCIPLINARIO	TRASLADADA A OTRA DEPENDENCIA	**PROCESOS DISCIPLINARIOS**	TRANSVERSAL	PROCESOS DISCIPLINARIOS VERBALES	TRANSVERSAL	FA11-CP GESTIÓN DISCIPLINARIA	2	Control Disciplinario Verbal V 7	Decreto 392 de 11 de noviembre de 2015. Por medio de la cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones (sic). La serie y subserie documental fue tratada, dado que se encontraba en la Subsecretaría General y de Control Disciplinario en virtud del Decreto 109 de 16 de marzo de 2009.	Para este ambiente las revisiones del control que adopta la administración y las fuerzas que dan origen y sanciones el procedimiento disciplinario en el marco de la investigación disciplinaria.	Quejas Escrito de reparto Auto inhibitorio Comunicación auto inhibitorio Auto de indagación preliminar Auto de apertura Notificación personal Auto avoca conocimiento Comunicación citación audiencia implicado Comunicación citación audiencia recursos humanos Comunicación citación audiencia pruebas Comunicación citación audiencia pruebas Auto de mandamiento de defensor ambiental Comunicación al defensor oficio Comunicación consultorio jurídico Auto de ejecutoria de queja Citación Oficio Testimonio Auto avoca administrativa Auto concedendo recurso de apelación Comunicación auto concede apelación Auto de ejecutoria queja Auto declarando desierto el recurso de queja Auto rechazando el recurso por improcedente Comunicación auto rechaza recurso de apelación Comunicación implicado en apelación	2	3	S	Constitucionalmente se sobreconoció el total de los procesos con leves sancionatorios y disciplinarios, ya cada 10 años de producción documental, atendiendo a que el procesdiga de estos procesos no viene con respecto a total de los documentos generados pero considerando que permites conocer desde el inicio hasta el final la gestión de la protección de la función pública al interior de la entidad, adelantando los actuaciones disciplinarias relacionadas con sus omisiones, determinando con lo posible responsabilidad frente a la ocurrencia de faltas disciplinables. La información relacionada para su conservación debe ser trasferida al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original ser debe procedere a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría; dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dargó un tiempo precautacional de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto 392 de 11 de noviembre de 2015. Por medio de la cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones (sic). La serie y subserie documental fue tratada, dado que se encontraba en la Subsecretaría General y de Control Disciplinario en virtud del Decreto 109 de 16 de marzo de 2009	29 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SUBSERIE/CIÓN	SUBSECRETARÍA GENERAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**ACTAS**	TRANSVERSAL	ACTIVA DEL COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE AMBIENTE	MISIONAL	N/A	N/A	N/A	Decreto distrital 505 del 31 de octubre de 2007. Por el cual se reglamenta el Concejo de Gobierno Distrital y los Comités Sectoriales. Art 15. Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12. literal b. Asesorar al Secretario Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la Administración Distrital; agilar el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, y preparar oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones, que éste considere pertinentes, poniendo al Alcalde para la aprobación o objeción de tales proyectos. Decreto Distrital 675 del 29 de diciembre de 2011. Por la cual se adopta y reglamenta la Política Pública Distrital de Educación Ambiental y se dictan otras disposiciones (sic). Acuerdo interno 02 del 28 de diciembre de 2021. Por el cual se establece el Reglamento interno del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Ambiente y se dictan otras disposiciones (sic).	La subserie ACTAS DEL COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE AMBIENTE contiene información promovida de los procesos de la Entidad.	Actas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Ambiente Informe de gestión Informe de gestión Registro de Asistencia	2	8	CT - MT	La información para de archivo administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que admiten su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Ante proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II Numeral 38. 2. Se le dargó un tiempo precautacional de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 505 del 31 de octubre de 2007. Por el cual se reglamenta el Concejo de Gobierno Distrital y los Comités Sectoriales. Art 15. Decreto 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12. literal b. Asesorar al Secretario Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la Administración Distrital; agilar el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, y preparar oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones, que éste considere pertinentes, poniendo al Alcalde para la aprobación o objeción de tales proyectos. Acuerdo interno 02 del 28 de diciembre de 2021. Por el cual se establece el Reglamento interno del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Ambiente y se dictan otras disposiciones (sic).	29 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SUBSERIE/CIÓN	SUBSECRETARÍA GENERAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**ACUERDOS**	TRANSVERSAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Acuerdo 645 del 9 de junio de 2016. Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y Obras Públicas para Bogotá 2016-2020 "Bogotá mejor para todos". Art. 118. Decreto distrital 527 del 7 de diciembre de 2016. Por medio del cual se fusionan y reorganizan las instancias de coordinación con fundamento en las facultades extraordinarias otorgadas los Alcalde Mayor de Bogotá por el artículo 118 del Acuerdo 645 de 2016, y se dictan otras disposiciones. Resolución distrital 203 del 08 de junio de 2018. Por el cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de coordinación del Distrito Capital.	Tienen por objeto dar a conocer e impartir instrucciones a los servidores públicos y contratistas de la entidad, sobre la forma manera de cumplir con las disposiciones normativas a las que esta obligada la entidad.	Acuerdos				La información para de archivo administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que admiten su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Ante proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II Numeral 38. 2. Se le dargó un tiempo precautacional de quince (15) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de veinte (20) años. Ésta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente según lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no actúan ningún derecho ni prejuicio del titular con el tiempo de respuesta, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Acuerdo 645 del 9 de junio de 2016. Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y Obras Públicas para Bogotá 2016-2020 "Bogotá mejor para todos". Art. 118. Decreto distrital 527 del 7 de diciembre de 2016. Por medio del cual se fusionan y reorganizan las instancias de coordinación con fundamento en las facultades extraordinarias otorgadas los Alcalde Mayor de Bogotá por el artículo 118 del Acuerdo 645 de 2016, y se dictan otras disposiciones. Resolución distrital 203 del 08 de junio de 2018. Por el cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de coordinación del Distrito Capital.	29 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SUBSERIE/CIÓN	SUBSECRETARÍA GENERAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**CIRCULARES**	TRANSVERSAL	N/A	N/A	PA05-CP GESTIÓN JURÍDICA	6	PA05-PR06 Emisión Directivas y Circulares	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 12 literal g. Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, numerales, linear el registro y garantizar la custodia de los mismos.	Tienen por objeto dar a conocer e impartir instrucciones a los servidores públicos y contratistas de la entidad, sobre la forma manera de cumplir con las disposiciones normativas a las que esta obligada la entidad.	Circulares	5	15	CT - MT	La información para de archivo administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que admiten su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Ante proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II Numeral 38. 2. Se le dargó un tiempo precautacional de quince (15) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de veinte (20) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 12 literal g. Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, numerales, linear el registro y garantizar la custodia de los mismos.	29 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SUBSERIE/CIÓN	SUBSECRETARÍA GENERAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**DIRECTIVAS**	TRANSVERSAL	N/A	N/A	PA05-CP GESTIÓN JURÍDICA	6	PA05-PR06 Emisión Directivas y Circulares	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 12 literal g. Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, numerales, linear el registro y garantizar la custodia de los mismos.	Tienen por objeto dar a conocer e impartir instrucciones a los servidores públicos y contratistas de la entidad, sobre la forma manera de cumplir con las disposiciones normativas a las que esta obligada la entidad.	Directivas	5	15	CT - MT	La información para de archivo administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que admiten su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Ante proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II Numeral 38. 2. Se le dargó un tiempo precautacional de quince (15) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de veinte (20) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 12 literal g. Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, numerales, linear el registro y garantizar la custodia de los mismos.	29 de julio de 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN												2. ÁREA DE CONTENIDO			3. ÁREA DE VALORACIÓN				4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TR)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBSECRETARÍA GENERAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**RESOLUCIONES**	TRANSVERSAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 12 literal g. Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, numerados, llevar el registro y garantizar la custodia de los mismos. Denominación ajustada a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los hospitales del distrito capital.	Actos administrativos que tienen la facultad de definir situaciones administrativas.	*Resoluciones	5	15	CT	La información guía de actores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total. Uso: Los cumplidos el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria demanda de la presente serie es de cinco (5) años de confidencialidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta 5= Capítulo II Numeral 39. 2. Se le asigna un tiempo precautelar de quince (15) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de veinte (20) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 12 literal g. Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, numerados, llevar el registro y garantizar la custodia de los mismos.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBSECRETARÍA GENERAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**COMUNICATIVO COMUNICACIONES OFICIALES**	**DE** TRANSVERSAL	N/A	N/A	PAIDI-CP SERVICIO AL LA CIUDADANA		PAIDI-PR03 Procedimiento Correspondencia	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12 literal j. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística. La denominación de la subserie/serie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Comunicados de los comisionados Oficiales Sindicales (el diligencia a través del Sistema de Gestión de Correspondencia FORMIS", aprobado oficialmente por la Entidad, el cual toma como agente fiscal son el número 1, involucrando con la última valoración realizada el último trimestre del año.	* Comunicaba de comunicaciones oficiales enviadas * Comunicaba de comunicaciones oficiales internas * Comunicaba de comunicaciones oficiales recibidas	2	3	E	Por balance de documentos con valores primarios que prescriben en los términos de la ley, que no ofrecen el cumplimiento de actividades necesarias de la entidad, ni se constituye de referencia ya que no adquieren valores patrimoniales o históricos. Uso: Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, la información no debe eliminar, este proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria demanda de la presente serie es de cinco (5) años de confidencialidad el artículo 6 de la Ley 791 de 2002, artículo 29 de la Ley 1952 de 2009. 2. Se le asigna un tiempo precautelar de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12 literal j. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBSECRETARÍA GENERAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	TRANSVERSAL	PAIDI-CP SERVICIO AL LA CIUDADANA	3 0 2 4	PAIDI-PR02 Gestión del Defensor del Ciudadano PAIDI-PR03 Procedimiento peticiones ciudadanas, grupos de valor y entes de control PAIDI-PR04 Canales de atención	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12 literal i. Administrar el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General de la Administración del Distrito Capitalino, los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna y el debido proceso k. Coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y realizar el control efectivo para que sean resueltas en los plazos establecidos. Resolución 00144 del 21 de enero de 2020. Por el cual se designa el defensor de la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 2 Estarán y prestarán los oficiales relacionados con las funciones del defensor de la ciudadanía que requiera la secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y la Veeduría Distrital. La denominación de la subserie/serie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Contiene documentación que la Subsecretaría General remite directamente a los organismos de control y vigilancia.	*Comunicaciones oficiales *Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	3	CT- MT	La información guía de actores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total. Uso:ses cumplidos el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria demanda de la presente subserie es de cinco (5) años de confidencialidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta 5= Capítulo II Numeral 39. 2. Se le asigna un tiempo precautelar de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12 literal i. Administrar el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General de la Administración del Distrito Capitalino, los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna y el debido proceso k. Coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y realizar el control efectivo para que sean resueltas en los plazos establecidos. Resolución 00144 del 21 de enero de 2020. Por el cual se designa el defensor de la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 2 Estarán y prestarán los oficiales relacionados con las funciones del defensor de la ciudadanía que requiera la secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y la Veeduría Distrital.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE		SUBSERIE	SUBSECRETARÍA GENERAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	TRANSVERSAL	PAIDI-CP SERVICIO AL LA CIUDADANA	3 0 2 4	PAIDI-PR02 Gestión del Defensor del Ciudadano PAIDI-PR03 Procedimiento peticiones ciudadanas, grupos de valor y entes de control PAIDI-PR04 Canales de atención	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12 literal k. Asesorar en Documento Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la Administración Distrital; agilar el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, y preparar oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones, que éste considere pertinentes, presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos. La denominación de la subserie/serie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Contiene documentación que el área remite directamente a organismos diferentes a los de control y vigilancia. Cada año se confirma una unidad documental, la cual se crea el 31 de diciembre.	*Comunicación oficial de solicitud *Informe a Otros Organismos *Comunicación oficial remitiendo el informe	2	3	S	Uso: ses cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará por muestreo sistemático, una muestra de conservar representativa del 30% de la producción en la vigencia como evidencia de las relaciones administrativas de la entidad con otras tanto a nivel distrital como nacional y posiblemente internacional. La información seleccionada para su conservación debe ser trasladada al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original se debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria demanda de la presente subserie es de cinco (5) años de confidencialidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta 5= Capítulo II Numeral 39. 2. Se le asigna un tiempo precautelar de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12 literal k. Asesorar en Documento Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la Administración Distrital; agilar el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, y preparar oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones, que éste considere pertinentes, presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBSECRETARÍA GENERAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**	TRANSVERSAL	CUADROS DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL	TRANSVERSAL	PAIDI-CP GESTIÓN DOCUMENTAL	1	PAIDI-PR04 Administración y control de los activos y registros de información	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12 literal l. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativa y de control de la entidad. La denominación se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	Cada vez que se hagan modificaciones, conforme una unidad documental independiente, la cual se crea en la fecha en que se adjunta la última comunicación que ameria evidenciar la finalización de la evaluación administrativa.	*Cuadros de Caracterización Documental	2	3	S	Se sugiere seleccionar una muestra selectiva de los cuadros de caracterización que representa cambios significativos en los modelos de cuadros de caracterización de los documentos de la entidad, lo cual debe incluir todos los procedimientos. La información seleccionada para su conservación debe ser trasladada al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original se debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria demanda de la presente subserie es de cinco (5) años de confidencialidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta 5= Capítulo II Numeral 39. 2. Se le asigna un tiempo precautelar de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12 literal l. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativa y de control de la entidad.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBSECRETARÍA GENERAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**	TRANSVERSAL	CENSO MAESTRO DE DOCUMENTOS	TRANSVERSAL	PIEDI-CP SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	1	PIEDI-PR05 Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12 literal l. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativa y de control de la entidad. La denominación se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito.	Cada vez que se hagan inserción de documentos, conforme una unidad documental independiente, la cual se crea en la fecha en que se adjunta la última comunicación que ameria evidenciar la finalización de la evaluación administrativa.	*Listado maestro de documentos y/o formatos *Clasificación de documentos y/o formatos *Formatos	2	3	S	Se sugiere seleccionar una muestra selectiva de los que representa cambios significativos en los modelos de listados maestros de los documentos de la entidad, lo cual debe incluir todos los procedimientos. La información seleccionada para su conservación debe ser trasladada al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original se debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria demanda de la presente subserie es de cinco (5) años de confidencialidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta 5= Capítulo II Numeral 39. 2. Se le asigna un tiempo precautelar de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12 literal l. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativa y de control de la entidad.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBSECRETARÍA GENERAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**	TRANSVERSAL	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	TRANSVERSAL	PIEDI-CP SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	1	PIEDI-PR05 Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12 literal l. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativa y de control de la entidad. La denominación de la subserie/serie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Cada vez/por del manual de procedimientos de la entidad, conforme una unidad documental independiente	*Procedimientos *Instructivos *Metodologías	2	3	S	Se sugiere seleccionar una muestra selectiva, que representa cambios significativos en los procedimientos de la entidad. La información seleccionada para su conservación debe ser trasladada al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original se debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria demanda de la presente subserie es de cinco (5) años de confidencialidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta 5= Capítulo II Numeral 39. 2. Se le asigna un tiempo precautelar de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12 literal l. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativa y de control de la entidad.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBSECRETARÍA GENERAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**	TRANSVERSAL	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	TRANSVERSAL	PIEDI-CP SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	1	PIEDI-PR05 Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12 literal l. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativa y de control de la entidad. La denominación se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del Distrito.	La serie documental contiene la información documentada del Sistema Integrado de Gestión (SIG), a través del aplicativo ISOLUCION, encargandole su identificación, revisión, aprobación, actualización, control de cambios, control de documentos externos, conservación, preservación, legibilidad, protección contra perdida de la confidencialidad, uso inadecuado y perdida de integridad, conservación y disposición de forma que los ciudadanos, políticos de la Secretaría Distrital de Ambiente tengan la información disponible y pagante.	*Manual *Caracterización de procesos	2	3	CT	La información guía de actores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total. Uso: ses cumplidos el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria demanda de la presente subserie es de cinco (5) años de confidencialidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta 5= Capítulo II Numeral 39. 2. Se le asigna un tiempo precautelar de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12 literal l. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativa y de control de la entidad.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBSECRETARÍA GENERAL	SERIE / SUBSERIE DE MAESTRIA	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES (PQRR)**	TRANSVERSAL	N/A	N/A	PAIDI-CP SERVICIO AL LA CIUDADANA	7 0 1 4	PAIDI-PR02 Gestión del Defensor del Ciudadano PAIDI-PR03 Procedimiento peticiones ciudadanas, grupos de valor y entes de control PAIDI-PR04 Canales de atención	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12 literal i. Administrar el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General de la Administración del Distrito Capitalino, los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna y el debido proceso k. Coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y realizar el control efectivo para que sean resueltas en los plazos establecidos. La denominación de la subserie/serie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	La serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho a presentar peticiones ante las autoridades, en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes, así como el de obtener pronta resolución, el mismo Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución.	*Recepción de petición PQRRP *Comunicación oficial recibida de solicitud al defensor del ciudadano de la SDA *Comunicación oficial remitiendo el informe de la gestión realizada a petición recibida por un usuario *Comunicación oficial recibida de respuesta al usuario *Comunicación oficial interna de remisión de copia de la respuesta dada al usuario *Comunicación oficial comunicando que se dio respuesta y enviando copia de la misma	2	3	S	Uso: ses cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará por muestreo sistemático, una muestra de conservar representativa del 3% de la producción anual que a solicitudes hechas por instituciones u organizaciones ciudadanas, tanto a la gestión de la Entidad. La información seleccionada para su conservación debe ser trasladada al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original se debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria demanda de la presente subserie es de cinco (5) años de confidencialidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta 5= Capítulo II Numeral 39. 2. Se le asigna un tiempo precautelar de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12 .	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBSECRETARÍA GENERAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES DE MANEJO DE RIESGOS	TRANSVERSAL	PIEDI-CP SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		PIEDI-PR02 Administración de riesgos	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12. literal o). Administrar la gestión del riesgo en la Secretaría determinando los controles existentes, identificando sus posibles consecuencias y vulnerabilidades inmediatas para mitigarlos. La denominación se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del Distrito.	Instrumento documental de carácter institucional que refleja la gestión administrativa de la Subsecretaría General en temas de riesgos.	*Ficha de diseño de socialización de la metodología de la administración de riesgos y oportunidades *Registro de asistencia *Acta de revisión del DOFA y las partes interesadas por parte del responsable del proceso *Registro de identificación de partes interesadas o grupos de interés *Acta de revisión de revisión y actualización del mapa de riesgos y oportunidades (o DOFA) *Declaración de aplicabilidad de seguridad de la información *Documento de política de administración del riesgo *Acta de revisión de la administración y gestión del Contexto Estratégico *Acta de revisión de formulación del plan de manejo de riesgos y oportunidades *Plan de manejo de riesgos *Acta de seguimiento al plan de manejo de riesgos y oportunidades *Comunicación oficial interna de solicitud de envíos del plan de manejo de riesgos y oportunidades	2	3	CT - MT	La información guía de actores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total. Uso: ses cumplidos el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria demanda de la presente subserie es de cinco (5) años de confidencialidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta 5= Capítulo II Numeral 39. 2. Se le asigna un tiempo precautelar de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12 literal o). Administrar la gestión del riesgo en la Secretaría determinando los controles existentes, identificando sus posibles consecuencias y vulnerabilidades inmediatas para mitigarlos.	25 de julio de 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN									2. ÁREA DE CONTENIDO						3. ÁREA DE VALORACIÓN				4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TR)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSECCIÓN	SUBSECRETARÍA GENERAL	SERIE / SUBSERIE DE MUESTREO	PROPOSICIONES CONCILIO DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL Y CONGRESO DE LA REPÚBLICA	TRANSVERSAL	N/A	N/A	PA08-CP SERVICIO A LA CIUDADANÍA		PA08-PR01 Definición de lineamientos y gestión de las relaciones políticas nacionales con el Concejo de Bogotá y Congreso de la República.	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12. Literal b). Asistir a las Secretarías Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la Administración Distrital; sigue el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, y prepara oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones, que éste considere pertinentes, presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales propuestas.	La información que genere estableciendo el talento en la atención a las solicitudes que son presentadas por los concejales del Distrito Capital así como por los Congresistas de la nación, tienen relación con las funciones del objetivo misional de la Secretaría Distrital de Ambiente.	Comunicación oficial externa de solicitud de información Comunicación oficial externa de integración de solicitud Comunicación oficial interna emitida concepto Comunicación oficial interna de solicitud de referencias en el concepto Requerimiento proyectos de acuerdo Requerimiento proyecto de ley o acto legislativo Solicitud de información Comunicación oficial externa de respuesta al Concejo o Congreso	2	8	E	Por balance de documentos con valores primarios que prescriben en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se conocieron de relevancia ya que no aduparon valores patrimoniales e históricos. Idea ws transcurrido el tiempo de pervivencia en el Archivo Central, la información no debe eliminar, este proceso recaí a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad a la Ley 1952 de 2019, "Ruta Ir Capítulo II Numeral 38. 2. Se ha dengo un tiempo precautacional de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez 10 años. Ficha Sustente documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sogeto lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no entraga ningún derecho ni perjuicio del titular con el fines de requisitos, sólo se deben agotar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12. literal b). Asistir al Secretario Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la Administración Distrital; sigue el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, y prepara oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones, que éste considere pertinentes, presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales propuestas.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSECCIÓN	SUBSECRETARÍA GENERAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	TRANSVERSAL	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	TRANSVERSAL	PA08-CP SERVICIO A LA CIUDADANÍA		PA08-PR05 Procedimiento Correspondencia	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12. literal j. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística. La determinación se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	Comunicación de las comunicaciones Oficiales Enviadas en diligencia a través del Sistema de Gestión de Correspondencia FORSET, aprobado oficialmente por la Entidad.	Registros de comunicaciones oficiales enviadas Control de correspondencia Reporte correspondencia externa enviada electrónicamente Reporte de correspondencia interna enviada Tirringa directiva a procesos Tirringa devoluciones a procesos	2	3	E	Por balance de documentos con valores primarios que prescriben en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se conocieron de relevancia ya que no aduparon valores patrimoniales e históricos. Idea ws transcurrido el tiempo de pervivencia en el Archivo Central, la información no debe eliminar, este proceso recaí a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad a la Ley 1952 de 2019, "Ruta Ir Capítulo II Numeral 38. 2. Se ha dengo un tiempo precautacional de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12. literal j. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSECCIÓN	SUBSECRETARÍA GENERAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	TRANSVERSAL	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	TRANSVERSAL	PA08-CP SERVICIO A LA CIUDADANÍA		PA08-PR05 Procedimiento Correspondencia	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12. literal j. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística. La determinación se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	Comunicación de las comunicaciones Oficiales Recibidas en diligencia a través del Sistema de Gestión de Correspondencia FORSET, aprobado oficialmente por la Entidad.	Registros de comunicaciones oficiales recibidas Reporte correspondencia externa recibida electrónicamente	2	3	E	Por balance de documentos con valores primarios que prescriben en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se conocieron de relevancia ya que no aduparon valores patrimoniales e históricos. Idea ws transcurrido el tiempo de pervivencia en el Archivo Central, la información no debe eliminar, este proceso recaí a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad a la Ley 1952 de 2019, "Ruta Ir Capítulo II Numeral 38. 2. Se ha dengo un tiempo precautacional de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009 Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 12. literal j. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	ACTAS	TRANSVERSAL	ACTAS DE LA COMISIÓN INTERSECTORIAL PARA LA PROTECCIÓN, LA SOSTENIBILIDAD Y LA SALUD AMBIENTAL DISTRITO CAPITAL - CIPSEA	MISIONAL	N/A		N/A	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 10 literal k. Decreto Distrital 23 de enero 16 de 2011, Por medio del cual se modifican los artículos 26, 27, 30 y 34 del Decreto Distrital 546 de 2007, "Por el cual se reglamenta las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital". Decreto distrital No. 386 del 20 de junio de 2018. Por medio del cual se racionalizan y actualizan las instancias de coordinación del sector ambiente, en el Art 3 se modifica la denominación del Comité de CIPPARB a CIPSEA. Parágrafo 1 La Secretaría Técnica estará a cargo de la DPSA, en la sentida la dependencia le corresponde organizar, custodiar y conservar esta documentación. Acuerdo No. 01 de 2021 de la SDA se modifica el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial para la Protección, Sostenibilidad, y salud Ambiental del Distrito Capital. - CIPSEA. Resolución 293 de 08 de junio de 2018 de Secretaría General Alcalde Mayor de Bogotá,"Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital". Resolución 793 del 21 de octubre de 2020. Por la cual se modifica la Resolución 293 del 08 de junio de 2018 "Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital.	La sustente ACTAS DE LA COMISIÓN INTERSECTORIAL PARA LA PROTECCIÓN, LA SOSTENIBILIDAD Y LA SALUD AMBIENTAL DISTRITO CAPITAL - CIPSEA, Permite evidenciar las decisiones y/o acciones que se toman en la Comisión, la cual tiene por objeto articular la acción de las entidades que conforman el Distrito Capital, en el ejercicio de las funciones de prevenir, mitigar y/o eliminar los riesgos que tienen que ver con la protección ambiental y el uso de los recursos naturales de la ciudad, igualmente coordinará la gestión ecológica integral de las políticas de saneamiento y de educación ambiental distrital, de conformidad con la normatividad y políticas nacionales en la materia.	Comunicación oficial externa y/o acciones de solicitud de convocatoria a la CIPSEA y frecuencia a delegados para participación en la CIPSEA Hoja de reunión y listado de asistencia Tablero de seguimiento de la CIPSEA	2	8	CT - MT	La información gora de alentes administrativas y jurídicas, también cuenta con alentes secundarias que atentan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso recaí a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad a la Ley 1952 de 2019, "Ruta Ir Capítulo II Numeral 38. 2. Se ha dengo un tiempo precautacional de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ficha Sustente documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sogeto lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no entraga ningún derecho ni perjuicio del titular con el fines de requisitos, sólo se deben agotar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 10 literal k. Decreto Distrital 23 de enero 16 de 2011, Por medio del cual se modifican los artículos 26, 27, 30 y 34 del Decreto Distrital 546 de 2007, "Por el cual se reglamenta las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital". Decreto distrital No. 386 del 20 de junio de 2018. Por medio del cual se racionalizan y actualizan las instancias de coordinación del sector ambiente, en el Art 3 se modifica la denominación del Comité de CIPPARB a CIPSEA. Parágrafo 1 La Secretaría Técnica estará a cargo de la DPSA, en la sentida la dependencia le corresponde organizar, custodiar y conservar esta documentación. Acuerdo No. 01 de 2021 de la SDA se modifica el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial para la Protección, Sostenibilidad, y salud Ambiental del Distrito Capital. - CIPSEA. Resolución 293 de 08 de junio de 2018 de Secretaría General Alcalde Mayor de Bogotá,"Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital". Resolución 793 del 21 de octubre de 2020. Por la cual se modifica la Resolución 293 del 08 de junio de 2018 "Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	ACTAS	TRANSVERSAL	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	TRANSVERSAL	N/A		N/A	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 10 literal s y p Resolución 347 del 28 de febrero de 2019 "Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente." Resolución 0915 del 10 de mayo de 2019"Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente y se tomas otras decisiones". Resolución interna 2303 del 13 de noviembre de 2020. Art. 7 Secretaría Técnica del Comité a cargo de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.	La sustente ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO permite el documentación que evidencia las acciones y estrategias adoptadas en el Comité, respecto a encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG en la Secretaría Distrital de Ambiente enfocando el seguimiento a las políticas de gestión y desempeño institucional.	Comunicación oficial interna de convocatoria al Comité Hoja de reunión y listado de asistencia	2	8	CT - MT	La información gora de alentes administrativas y jurídicas, también cuenta con alentes secundarias que atentan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso recaí a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta Ir Capítulo II Numeral 38. 2. Se ha dengo un tiempo precautacional de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ficha Sustente documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sogeto lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no entraga ningún derecho ni perjuicio del titular con el fines de requisitos, sólo se deben agotar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 10 literal s y p Resolución 347 del 28 de febrero de 2019 "Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente." Resolución 0915 del 10 de mayo de 2019"Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente y se tomas otras decisiones". Resolución interna 2303 del 13 de noviembre de 2020. Art. 7 Secretaría Técnica del Comité a cargo de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	TRASLADADA A OTRA DEPENDENCIA	INDICADORES	TRANSVERSAL	INDICADORES Y VARIABLES DEL OBSERVATORIO AMBIENTAL DE BOGOTÁ	MISIONAL	PA02-CP02 PLANEACIÓN AMBIENTAL	1	PA02-PR12 Gestión y Administración de Indicadores y variables en el Observatorio Ambiental de Bogotá OAB	La serie anexe tratadada de la dependencia 211 Subdirección de Políticas y Planes Ambientales en actual 04, Decreto 109 del 16 de marzo de 2009, "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 12 literal c. Coordinar con las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y las dependencias de la Secretaría, la programación, ejecución, seguimiento y control de los proyectos y programas ambientales, de acuerdo con la estrategia en el marco de los programas y proyectos ambientales, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital. Decreto distrital 002 del 02 de diciembre de 2011, Por el cual se adopta el Observatorio Ambiental de Bogotá, D.C., como sistema oficial de reporte y divulgación de la información, estadísticas e indicadores ambientales que producen las entidades de la Administración Pública Distrital. Decreto distrital 568 del 07 de diciembre de 2016, Por medio del cual se fusionan y reorganizan los Observatorios Distritales con fundamento en las facultades extraordinarias otorgadas al Alcalde Mayor de Bogotá por el artículo 116 del Acuerdo 645 de 2016, y se dictan otras disposiciones. Acuerdo distrital 67 del 9 de septiembre de 2002. Por el cual se dictan normas para establecer la publicidad permanente de indicadores de gestión en la administración Distrital y se dictan otras disposiciones. tada. Circular distrital 029 del 3 de septiembre de 2019. Lineamientos del funcionamiento y coordinación de los observatorios distritales y locales.	Los documentos mateniendo la gestión sobre la información estadística y de indicadores ambientales de la Ciudad. Contiene la documentación que evidencia las acciones y actividades oficial de indicadores ambientales, en el Observatorio Ambiental de Bogotá, como también oficial de reporte y divulgación de la información, estadísticas e indicadores ambientales que producen las entidades de la Administración Pública Distrital, adoptado Decreto 002 del 2 de diciembre de 2011.	Ficha técnica indicadores OAB Hoja de reunión y registro de asistencia (validación y/o evaluación de la propuesta de indicador en el Observatorio Ambiental de Bogotá) Comunicación oficial interna o externa de la evaluación de la propuesta de indicador en el Observatorio Ambiental de Bogotá Comunicación oficial interna o externa de designación de responsables del indicador Comunicación Oficial Interna y/o externa de solicitud de designación de responsable del indicador Hoja de reunión y listado de asistencia de la capacitación Correo electrónico institucional o comunicación oficial sobre la gestión para el ajuste del indicador Registro de la publicación en el OAB Comunicación oficial interna y/o externa de solicitud de revisión por indicador o datos Comunicación oficial interna y/o externa de solicitud de modificación del indicador del Observatorio Ambiental de Bogotá Comunicación oficial interna y/o externa de solicitud de finalización del indicador en el Observatorio Ambiental de Bogotá Comunicación oficial interna y/o externa de respuesta a la finalización del indicador en el Observatorio Ambiental de Bogotá Registro de auditoría de información ingresada en la plataforma de administrador del Observatorio Ambiental de Bogotá	2	16	CT - MT	La información gora de alentes administrativas y jurídicas, también cuenta con alentes secundarias que atentan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso recaí a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta Ir Capítulo II Numeral 38. 2. Se ha dengo un tiempo precautacional de cinco (cuho (16) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de veinte (20) años. Ficha Sustente documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sogeto lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no entraga ningún derecho ni perjuicio del titular con el fines de requisitos, sólo se deben agotar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 12. Decreto distrital 002 del 02 de diciembre de 2011. Por el cual se adopta el Observatorio Ambiental de Bogotá, D.C., como sistema oficial de reporte y divulgación de la información, estadísticas e indicadores ambientales que producen las entidades de la Administración Pública Distrital. Decreto distrital 568 del 07 de diciembre de 2016. Por medio del cual se fusionan y reorganizan los Observatorios Distritales con fundamento en las facultades extraordinarias otorgadas al Alcalde Mayor de Bogotá por el artículo 116 del Acuerdo 645 de 2016, y se dictan otras disposiciones. Acuerdo distrital 67 del 9 de septiembre de 2002. Por el cual se dictan normas para establecer la publicidad permanente de indicadores de gestión en la administración Distrital y se dictan otras disposiciones. tada. Circular distrital 029 del 3 de septiembre de 2019. Lineamientos del funcionamiento y coordinación de los observatorios distritales y locales.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	INFORMES	TRANSVERSAL	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	TRANSVERSAL	PE01-CP02 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	PE01-PR08 Rendición de cuentas	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 10 literal s. Realizar la evaluación y seguimiento del presupuesto de inversión conforme a la programación financiera y de ejecución de los proyectos. y q. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente. Manual único de rendición de cuentas. Versión 2 de 2019. el área presenta la rendición de cuentas ante la Veeduría Distrital. Ley 1757 del 6 de julio de 2015. Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Conpes 3654 del 12 abril de 2010. Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos. La determinación se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	Documenta que refleja la gestión administrativa institucional	Comunicación oficial interna de solicitud de designación grupo de trabajo para Rendición de cuentas Comunicación oficial interna de convocatoria a reunión conseguesa de Rendición de cuentas Encuestas Comunicación oficial interna de solicitud información Informe de Rendición de cuentas Registro fílmico y fotográfico Registro de asistencia en el formato establecido Registro de la estrategia de rendición de cuentas Registro de la ficha de caracterización ciudadanía y/o audiencia pública realizada en el marco del proceso de Rendición de cuentas Sistematización del equipo de dis	2	3	CT - MT	La información gora de alentes administrativas y jurídicas, también cuenta con alentes secundarias que atentan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso recaí a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta Ir Capítulo II Numeral 38. 2. Se ha dengo un tiempo precautacional de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 13 literal b. Realizar la evaluación y seguimiento del presupuesto de inversión conforme a la programación financiera y de ejecución de los proyectos. y q. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente. Manual único de rendición de cuentas. Versión 2 de 2019. el área presenta la rendición de cuentas ante la Veeduría Distrital. La determinación se ajusta de acuerdo con Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	INFORMES	TRANSVERSAL	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	TRANSVERSAL	PE01-CP02 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	PE01-PR08 Rendición de cuentas	Estos informes subsidiarios por la Secretaría Distrital de Planeación a por el "Programa Bogotá como ciudad-región", los cuales son reportados por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, en el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría Distrital de Ambiente en el marco del programa, y proyectos ambientales, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital. Acuerdo distrital 067 de septiembre 9 de 2002. Por el cual se dictan normas para establecer la publicidad permanente de indicadores de gestión en la administración Distrital y se dictan otras disposiciones. CONPES 3918 del 15 de marzo de 2018. Estrategias para la implementación de los objetivos de desarrollo Sostenible (ODS) en Colombia. Decreto distrital 386 del 20 de junio de 2018. Por medio del cual se racionalizan y actualizan las instancias de Coordinación del Sector Ambiente. La Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental elabora los informes de seguimiento de las instancias de Coordinación distritales en las que participa la entidad. Circular 006 del 25 de octubre de 2019. Sistematización y publicación de los lineamientos de "Guía para la Planeación de la Gestión Distrital" y "Guía Distrital para el diseño, análisis y simplificación de procesos". El área presenta y remite informes a la Secretaría Distrital de Planeación para atender el programa "Bogotá como ciudad-región". La determinación se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	Ficha sustente documental PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO contiene los estrategias institucionales, relacionadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública, los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, incluyendo los relacionados con la gestión de quejas, sugerencias y de las encuestas de tipo cuanto y cualitativo para la mejora del portafolio de trámites de participación y diálogo con la ciudadanía, a fin de evitar la ocurrencia administrativa y optimización de recursos, concluyendo colectivamente principios y valores de integridad en los servidores públicos y mirando la protección del servicio que ofrecemos a la ciudadanía con mejores prácticas, en cumplimiento de la misión de la entidad.	Informes subsidiarios Informes Comunicación oficial remitiendo el informe	2	3	CT	La información gora de alentes administrativas y jurídicas, también cuenta con alentes secundarias que atentan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso recaí a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta Ir Capítulo II Numeral 38. 2. Se ha dengo un tiempo precautacional de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 12 literal b. Asistir al Secretario Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la Administración Distrital; sigue el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, y prepara oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones, que éste considere pertinentes, presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales propuestas. Decreto distrital 386 del 20 de junio de 2018. Por medio del cual se racionalizan y actualizan las instancias de Coordinación del Sector Ambiente. La Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental elabora los informes de seguimiento de las instancias de Coordinación distritales en las que participa la entidad. Circular 006 del 25 de octubre de 2019. Sistematización y publicación de los lineamientos de "Guía para la Planeación de la Gestión Distrital" y "Guía Distrital para el diseño, análisis y simplificación de procesos". El área presenta y remite informes a la Secretaría Distrital de Planeación para atender el programa "Bogotá como ciudad-región".	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	MANUALES	TRANSVERSAL	MANUALES DE APLICATIVOS Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS	TRANSVERSAL	PA03-CP GESTIÓN TECNOLÓGICA	1	PA03-PR02 Administración y Mantenimiento de Aplicativos	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 13 literal h. Decreto distrital No. 386 del 20 de junio de 2018. Por medio del cual se racionalizan y actualizan las instancias de coordinación del sector ambiente, en el Art 3 se modifica la denominación del Comité de CIPPARB a CIPSEA. Parágrafo 1 La Secretaría Técnica estará a cargo de la DPSA, en la sentida la dependencia le corresponde organizar, custodiar y conservar esta documentación. Acuerdo No. 01 de 2021 de la SDA se modifica el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial para la Protección, Sostenibilidad, y salud Ambiental del Distrito Capital. - CIPSEA. Resolución 793 del 21 de octubre de 2020. Por la cual se modifica la Resolución 293 del 08 de junio de 2018 "Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital. La determinación se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	La sustente documental Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas se sugiere utilizarse los ejemplares de los sistemas de información que no encuentren activos. Estas herramientas son sistemas, bases y repositorios de los sistemas de la Entidad, indicadores en sus características técnicas, funcionales de y consulta.	Manuales y documentos técnicos de sistemas de información	2	3	E	La documentación seleccionada para su conservación (vía transferencia al Archivo Histórico), debe ser conservad en su soporte original, así mismo, se debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicho proceso recaí a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa . La documentación no seleccionada se eliminará cumpliendo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN											2. ÁREA DE CONTENIDO			3. ÁREA DE VALORACIÓN				4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TB)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES DE ACCIÓN INTEGRADO INSTITUCIONAL	TRANSVERSAL	PE01-CP02 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	NA	NA	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Conforme al Decreto 109 de 2009 le corresponde a esta Dirección diseñar, implementar y actualizar el observatorio ambiental, en su artículo 15, literal (n). Consultar y asesorar a las dependencias en la formulación del plan estratégico y planes operativos de la entidad. Decreto 612 del 4 d abril de 2018. Por la cual se fijan direcciones para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	La vulnerar PLANES DE ACCIÓN INTEGRADO INSTITUCIONAL está comprendo por el plan estratégico y planes operativos como Decreto 612 del 2018 lo establece la metodología a seguir para la elaboración de los planes institucionales y estratégicos de la entidad, en un periodo de tiempo indeterminado. El plan del acción que está relacionado con el plan estratégico, se enlaza para una agenda de 4 años.	Plan de acción	2	8	CT	La información gira de actores administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso recaía a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II Numeral 38. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Rica Sustiene documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se enuncia legalmente según lo establecido con la ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no extinguir ningún derecho ni perjuicio del titular con el tiempo de requisitos, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Conforme al Decreto 109 de 2009 le corresponde a esta Dirección diseñar, implementar y actualizar el observatorio ambiental, en su artículo 15, literal (n). Consultar y asesorar a las dependencias en la formulación del plan estratégico y planes operativos de la entidad. Decreto 612 del d d abril de 2018. Por la cual se fijan direcciones para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES DE CAPACIDAD DE TI	TRANSVERSAL	PE03-CP03 GESTIÓN TECNOLÓGICA	02	PA03-PR05 Gestión de la Capacidad de la Infraestructura de Tecnologías de la Información	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 15. (Subd).	La vulnerar PLANES DE CAPACIDAD DE TI, los documentos relacionan los proyectos de capacidad de la infraestructura de TIC de la Secretaría Distrital de Ambiente y la evaluación de la infraestructura que necesitaría la entidad para atender todos los planes y proyectos que requieran las funciones y/o actividades de la entidad.	Plan de capacidad de las tecnologías de la información TI * Reporte de las herramientas de monitoreo de capacidad * Comunicación interna de las necesidades o acciones requeridas para la solución a los requerimientos de capacidad de la infraestructura tecnológica de TI * Comunicación oficial interna sobre adquisición o aprovisionamiento de la infraestructura de TI	2	8	CT	La información gira de actores administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso recaía a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II Numeral 38. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Rica Sustiene documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se enuncia legalmente según lo establecido con la ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no extinguir ningún derecho ni perjuicio del titular con el tiempo de requisitos, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 15. (Subd).	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	TRANSVERSAL	PE03-CP03 GESTIÓN TECNOLÓGICA	03	NA	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 15. (Subd). Decreto 612 del 4 de abril de 2018. Por el cual se fijan direcciones para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Art 1, numeral 12. Con la Resolución interna No. 383 de 2018 se incluyó al SIG lo referente al subsistema de Gestión de Seguridad de la información y se incluyeron las políticas de seguridad de la información. Guía No. 1 para la preparación de los TIC para la continuidad del negocio de MINTIC Norma técnica colombiana NTC ISO/IEC 27031 e ISO 22300 agente La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Plan de continuidad del negocio Comunicaciones Oficiales *Registros de seguimiento y control *Matriz de riesgo	2	3	CT - MT	La información gira de actores administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso recaía a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II Numeral 38. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de tres (3) años por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 15. (Subd). Decreto 612 del d de abril de 2018. Por el cual se fijan direcciones para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Art 1, numeral 12. Con la Resolución interna No. 383 de 2018 se incluyó al SIG lo referente al subsistema de Gestión de Seguridad de la información y se incluyeron las políticas de seguridad de la información. Guía No. 1 para la preparación de los TIC para la continuidad del negocio de MINTIC Norma técnica colombiana NTC ISO/IEC 27031 e ISO 22300 agente La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES DE CAPACITACIÓN, MANEJO DE LINCEATIVOS	TRANSVERSAL	PE03-CP03 GESTIÓN TECNOLÓGICA	4	PA03-PR07 Uso y apropiación de componentes de TI	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 15. (Subd). Circular distrital 88 del 11 de agosto de 2002. Formulación de proyectos informáticos y de Comunicaciones.	Contener la documentación que permite evidenciar los actividades de capacitación, sensibilización, capacitación, evaluación y otros que incluyan los respectivos soportes y documentaciones que facilitan el uso y apropiación de las tecnologías de información como: Plan de capacitación, sensibilización y uso de las herramientas tecnológicas de la Secretaría Distrital de Ambiente para sobre los funcionarios de la entidad.	Comunicación oficial interna de solicitud de capacitación de manejo de aplicativos Comunicación oficial interna para programación de capacitaciones en aplicativos Presentación, manual o medio audiovisual utilizado para la capacitación de los componentes de TI Plan de capacitación del componente de TI Evaluación de capacitación de componentes de TI Evidencia de los resultados obtenidos de las herramientas de seguimiento sobre uso y apropiación de componentes de TI Acción de mejora	2	8	S	Debido esta subserie se relaciona una selección cuantitativa del 30% de la producción documental anual, con el fin de no consultar y evitar investigaciones de carácter histórico en el tiempo de capacitaciones, presentaré promediar por la 10 años, no documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. La documentación no seleccionada se eliminará completamente con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II Numeral 38. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Rica Sustiene documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se enuncia legalmente según lo establecido con la ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no extinguir ningún derecho ni perjuicio del titular con el tiempo de requisitos, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 15. (Subd). Circular distrital 88 del 11 de agosto de 2002. Formulación de proyectos informáticos y de Comunicaciones.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL	MISIONAL	PE03-CP03 GESTIÓN TECNOLÓGICA	5 6 7	PA03-PR08 Actualización de la información geográfica y gestión de servicios geográficos PA03-PR12 Aseguramiento y aprobación de los productos geográficos generados por desarrolladores externos PA03-PR13 Gestión de la Información Geográfica Institucional	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 15 literal b. Dirigir la coordinación interinstitucional de los ordenamientos, acciones e instrumentos con relevo en los temas de prevención ambiental y su relación con el Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital e indicadores ambientales. c. Diseñar un adecuado flujo de información y la adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental de conformidad con la reglamentación agente e. Dirigir la ejecución de las políticas e implementar mecanismos para la consolidación de información ambiental. f. Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Ambiente en materia ambiental y demás sistemas de información ambiental de uso de la Secretaría, así como evaluar la gestión de las decisiones estratégicas integrantes del SIAC. l. Orientar y coordinar la formulación y actualización del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital b. Desarrollar líneas de investigación en ciencia y tecnología para la conservación de los recursos naturales y el mejoramiento de la calidad ambiental en el Distrito Capital	Contener las actualizaciones de información geográfica entregadas por parte de proveedores externos como entornos documentales en la base de datos geográfica, en el tema geográfico ambiental y/ó los servidores cartográficos de la Secretaría Distrital de Ambiente, con la cual se generan los indicadores demográficos y demás temáticas, cuenta capacitaciones en los componentes de información Geográfica de la SDA.	Comunicación oficial de entrega de datos Registro de recepción de datos espaciales-Actualizar Comunicación oficial de ajuste de especificaciones a la información geográfica *Actualizaciones de la base de datos geográfica *Actualización de los geoservicios de la SDA *Actualización de los servidores cartográficos geográficos *Requerimientos de consulta *Acta de reunión y registro de asistencia *Documentos de especificaciones geográficas y de información Geográfica *Requerimiento de entrevistas con actos de seguimiento *Plan de trabajo para la implementación y/ó mantenimiento de estándares sobre la información geográfica *Correo electrónico institucional donde se socialicen los compromisos técnicos información geográfica *Acta de reunión y lista de asistencia de capacitaciones en estándares sobre información geográfica *Comunicación oficial de entrega de productos geográficos *Comunicación oficial de solicitud de ajustes y observaciones a la aplicación de estándares *Material relacionado al estándar de información geográfica apoderado y socializado mediante correo electrónico institucional	5	15	CT - MT	La información gira de actores administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II Numeral 38. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de quince (15) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de veinte (20) años. Rica Sustiene documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se enuncia legalmente según lo establecido con la ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no extinguir ningún derecho ni perjuicio del titular con el tiempo de requisitos, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 15. (Subd).	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	TRANSVERSAL	PE03-CP03 GESTIÓN TECNOLÓGICA	NA	NA	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 15. (Subd). Decreto 612 del d de abril de 2018. Por el cual se fijan direcciones para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Art 1, numeral 12. Con la Resolución interna No. 383 de 2018 se incluyó al SIG lo referente al subsistema de Gestión de Seguridad de la información y se incluyeron las políticas de seguridad de la información.	La vulnerar PLANES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN contiene los actividades y/ó tareas que permiten los programas y/ó planes de seguridad de la información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación, en actualización con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI de la SDA, los lineamientos legales y la Norma Técnica Colombiana NTC/IEC ISO27001:2013. Evaluar, en estudiar, analizar/ver y/o ajustado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.	*Plan de seguridad y privacidad de la información *Informes de seguimiento y evidencias de monitoreo de seguridad y privacidad de la información	2	8	CT	La información gira de actores administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II Numeral 38. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Rica Sustiene documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se enuncia legalmente según lo establecido con la ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no extinguir ningún derecho ni perjuicio del titular con el tiempo de requisitos, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Conforme al Decreto 109 de 2009 le corresponde a esta Dirección diseñar, implementar y actualizar el observatorio ambiental, en su artículo 15, literal (n). Consultar y asesorar a las dependencias en la formulación del plan estratégico y planes operativos de la entidad. Decreto 612 del d d abril de 2018. Por la cual se fijan direcciones para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES INSTITUALES DE INVESTIGACIÓN AMBIENTAL	MISIONAL	PA03-CP03 GESTIÓN TECNOLÓGICA	NA	NA	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Conforme al Decreto 109 de 2009 le corresponde a esta Dirección diseñar, implementar y actualizar el observatorio ambiental, en su artículo 15, literal (h). Desarrollar líneas de investigación en ciencia y tecnología para la conservación de los recursos naturales y el mejoramiento de la calidad ambiental en el Distrito Capital.	La vulnerar PLANES INSTITUALES DE INVESTIGACIÓN AMBIENTAL contiene toda la producción documental que evidencia el diseño, gestión, actualización, elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Distrital de Investigación Ambiental de Bogotá.	Plan Distrital de Investigación Ambiental *Acta de reunión y listado de asistencia *Material de apoyo	2	8	CT	La información gira de actores administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II Numeral 38. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Rica Sustiene documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se enuncia legalmente según lo establecido con la ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no extinguir ningún derecho ni perjuicio del titular con el tiempo de requisitos, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 15. (Subd).	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLÓGIA DE LA INFORMACIÓN - PETI	TRANSVERSAL	PE03-CP02 PLANEACIÓN AMBIENTAL	NA	NA	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 15. (Subd). Guía No. 1 para la preparación de los TIC para la continuidad del negocio de MINTIC Norma técnica colombiana NTC ISO/IEC 27031 e ISO 22300 agente La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	La vulnerar PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PETI, se asuelve con el Mismo de Preferencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI en Bogotá, Colombia, Versión 2.0 - Anexo 1 - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (en adelante PETI) en alinea para expresar la Estrategia de TI. El PETI incorpora las necesidades de los areas, el plan estratégico de la entidad, la continuidad del negocio, la administración de riesgos, el plan de seguridad y privacidad de la información. Los mejores prácticas para la planificación y ejecución de proyectos de las tecnologías de la información y las comunicaciones que requiere la Secretaría Distrital de Ambiente.	Plan Estratégico de Sistemas de Información -PETI *Acta de reunión y listado de asistencia *Informes de seguimiento al PETI	2	8	CT - MT	La información gira de actores administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II Numeral 38. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Rica Sustiene documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se enuncia legalmente según lo establecido con la ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no extinguir ningún derecho ni perjuicio del titular con el tiempo de requisitos, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 15. (Subd). G.E.N.16 Guía para la construcción del PETI versión 2.0 del 31 de julio de 2019. Norma técnica colombiana NTC ISO/IEC 27031 e ISO 22300 agente La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PROYECTOS**	TRANSVERSAL	PROYECTOS DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS	TRANSVERSAL	PE03-CP03 GESTIÓN TECNOLÓGICA	NA	NA	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 15. (Subd). Decreto 1078 del 26 de junio de 2015. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de gobierno digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Sirve como documental incluye los documentos, artefactos o proyectos que intervienen en las diferentes etapas que deberá cumplir los Sistemas de Información o soluciones que tengan en cuenta del TI, desde la definición de requerimientos hasta el despliegue, pasando por el desarrollo/diseño y/ó/o, conforme el desarrollo bajo metodologías para desarrollo de software.	Proyecto de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas *Informes de seguimiento *Comunicaciones oficiales	2	3	CT - MT	La información gira de actores administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II Numeral 38. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de tres (3) años por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 15. (Subd). Decreto 1078 del 26 de junio de 2015. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de gobierno digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	211	SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN FORMULACIÓN DE PLANES AMBIENTALES LOCALES -PAL	MISIONAL	PM03-CP02 PLANEACIÓN AMBIENTAL	1	PM03-PR04 Orientación para la Formulación, Concertación y Seguimiento documental de los PGA	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 14. literal f. Brindar asesoría técnica para la concertación de los Planes Ambientales Locales con sus diferentes actores. g. Consultar y analizar la información de las variables ambientales provenientes de las instancias de coordinación institucional, otras dependencias y entidades de carácter público o privado con el fin de generar información para la toma de decisiones en el sector b. Diseñar los lineamientos ambientales de los Redes de Monitoreo en el Distrito con el fin de formular estrategias de gestión, control y agilizar conclusiones en sus resultados. Decreto 615 del 26 de diciembre de 2017. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los documentos operativos de planeación ambiental del Distrito Capital PACA, PAL y PGA, y se dictan otras disposiciones. Art. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.	La vulnerar INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA FORMULACIÓN DE PLANES AMBIENTALES LOCALES -PAL contiene las evidencias de las asesorías y acompañamiento que las Alcaldías Locales realizan a los gestores de la Oficina de Participación, Educación y Localidades -OPEL para la formulación de los Planes Ambientales Locales -PAL. Estos actuados dan cuenta de los temas concertados entre los Alcaldías Locales y los gestores de la Oficina de Participación, Educación y Localidades -OPEL, como actuados que dan cuenta del seguimiento al desarrollo del PAL por los cuatro años siguientes en el cual está formulado el plan de desarrollo del Distrito. Y también la cual como administración cada entidad deberá formular un nuevo PAL. En tal sentido, el expediente se alimentará de actuados que dan cuenta de la administración distrital.	*Acta de reunión y control de asistencia de la socialización sobre Plan Ambiental Local -PAL a los gestores de la Oficina de Participación, Educación y Localidades -OPEL *Comunicación oficial formale remitida a las Comisiones Ambientales Locales sobre diagnóstico ambiental de la localidad SDA. *Acta de reunión de la socialización sobre el diagnóstico ambiental a los gestores de la Oficina de Participación, Educación y Localidades -OPEL *Acta de reunión de la socialización sobre encuentros ciudadanos a los gestores de la Oficina de Participación, Educación y Localidades -OPEL *Acta de reunión de la socialización sobre encuentros ciudadanos a las Comisiones Ambientales Locales- CAL (En el caso que se presente) *Actas de reunión de orientación a las Alcaldías Locales previo inicio de documentos Guiadores *Acta de reunión de la socialización a Alcaldías Locales y gestores de la Oficina de Participación, Educación y localidades -OPEL- previa adopción de los Planes Ambientales Locales- CAL *Comunicación oficial remitida con el plan ambiental local y actos administrativos de adopción del Plan Ambiental Local -PAL *Plan Ambiental Local -PAL *Acto administrativo (Decreto Local) de adopción del Plan Ambiental Local -PAL *Informe	2	8	CT - MT	La información gira de actores administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II Numeral 38. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Rica Sustiene documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se enuncia legalmente según lo establecido con la ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su cont

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN											2. ÁREA DE CONTENIDO			3. ÁREA DE VALORACIÓN				4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TB)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN ECOSISTEMA DISTRITAL - PLAN RETICULAR DE GESTIÓN AMBIENTAL - PGA	MISIONAL	PI02-CP02 PLANEACIÓN AMBIENTAL	1	PI02CP02 Elaboración para la Formulación, Seguimiento, ajustes y evaluación al PGA Distrital	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 14. literal f. Brindar asistencia técnica para la conceptualización de los Planes Ambientales Locales con sus diferentes acciones y. Conceptuar y evaluar la información de los variables ambientales provenientes de las instancias de coordinación institucional, otras dependencias y entidades de carácter público o privado con el fin de generar información para la toma de decisiones y el ejercicio de la función de estudios ecológicos de gestión, control y vigilancia con base en sus resultados. Decreto 625 del 26 de diciembre de 2017. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito Capital PACA, PAL y PGA, y se dictan otras disposiciones. Art. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.	La sustente INFORME DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN ECOSISTEMA DISTRITAL - PLAN RETICULAR DE GESTIÓN AMBIENTAL - PGA contiene los siguientes ítems: Plan de Acción Cuatrienal Ambiental - PACA, Plan de Acción Institucional Ambiental - PAIA, Plan de Gestión Ambiental - PGA, Plan de Acción Distrital - PAD, Plan de Acción Sectorial - PAS, Plan de Acción Local - PAL, Plan de Acción Ecosistemas - PAE, Plan de Acción Cuenca - PAC

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN											2. ÁREA DE CONTENIDO					3. ÁREA DE VALORACIÓN					4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TR)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**LICENCIAS AMBIENTALES**	MISIONAL	N/A	N/A	PM10-PF02 Evaluación de licenciamiento ambiental PM10-PF01 Seguimiento al licenciamiento ambiental	01 02	PM10-PF08 Evaluación de licenciamiento ambiental PM10-PF01 Seguimiento al licenciamiento ambiental	Decreto distrital 175 del 4 de mayo de 2009: "Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009". Art. 3. 5 Priorizar para fines del Sinaltrabis los actos administrativos y emitir los respectivos conceptos técnicos/jurídicos en los procesos de evaluación, control y seguimiento ambiental en cuanto las medidas preventivas y sancionatorias, a que haya lugar. Resolución interna 5180 del 5 de octubre de 2010: "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para los Decretos Ambientales, Salvoconductos de movilización y direccionamiento de residuos peligrosos, control y seguimiento ambiental en cuanto las medidas preventivas y sancionatorias, a que haya lugar. Resolución interna 3074 del 26 de diciembre de 2011: "Por la cual se modifica la Resolución 5180 del 24 de mayo de 2010 y se toman otras determinaciones".	La serie LICENCIAS AMBIENTALES contiene los registros que evidencian el ejercicio de la función pública ambiental de la autoridad ambiental competente, que corresponde a la protección del medio ambiente, los recursos naturales y el ambiente sano, a fin de garantizar el bienestar social y económico de los habitantes, corregir y compensar los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad.	* Solicitud o modificación de Licencia Ambiental *Verificación preliminar de la documentación que conforma la solicitud de licencia ambiental *Auto de inicio (de solicitud o modificación de licencia ambiental -notificado, comunicado y publicado) *Elección o notificación (Acta de inicio de solicitud o modificación de licencia ambiental) *Auto de inicio de visita con informe administrativo ambiental para la obtención de la licencia ambiental *Acta de visita (evaluación de solicitud o modificación de licencia ambiental) *Informe técnico de evaluación de solicitud o modificación de licencia ambiental *Auto que suspende para poder requerir a todos los solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales, ya que por no contenido informativo, tiene reserva legal, caducidad y prescripción.	2	8	CT - MT	La información guía de valores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Tiempo suficiente para poder requerir a todos los solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales, ya que por no contenido informativo no contiene reserva legal, pero si contiene caducidad y prescripción.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 175 del 4 de mayo de 2009: "Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009". Art. 3. 5 Priorizar para fines del Sinaltrabis los actos administrativos y emitir los respectivos conceptos técnicos/jurídicos en los procesos de evaluación, control y seguimiento ambiental en cuanto las medidas preventivas y sancionatorias, a que haya lugar. Resolución interna 5180 del 5 de octubre de 2010: "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para los Decretos Ambientales, Salvoconductos de movilización y direccionamiento de residuos peligrosos, control y seguimiento ambiental en cuanto las medidas preventivas y sancionatorias, a que haya lugar. Resolución interna 3074 del 26 de diciembre de 2011: "Por la cual se modifica la Resolución 5180 del 24 de mayo de 2010 y se toman otras determinaciones".	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES**	MISIONAL	N/A	N/A	PM10-PF02 Proceso sancionatorio	03	PM10-PF02 Proceso sancionatorio	Ley 1333 del 21 de julio de 2009: Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones. Decreto distrital 175 del 4 de mayo de 2009: "Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009". Art. 7 Resolución interna 5180 del 24 de agosto de 2010: Por la cual se modifica la Resolución 1680 del 26 de mayo de 2010 y se toman otras determinaciones. Art. 1 Resolución interna 5180 del 6 de julio de 2021: "Por la cual se reasumen y se delegan funciones de que trataban las Resoluciones 1680 de 2010, 2165 y 3510 de 2010 y se toman otras determinaciones. Art. 1 Parágrafo.	La serie PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES engloba los asuntos que determinan la existencia o no de la responsabilidad por el presunto incumplimiento de la normatividad ambiental vigente; por acciones u omisiones que constituyan infracción y por la ocasión de daños ambientales.	*Queja ambiental *Acta de visita *Concepto Técnico remitido por la Subdirección Técnica *Auto de apertura de investigación ambiental *Comunicación oficial (Notificación para requerir medida preventiva - comunicado) *Comunicación oficial externa (Comunicación de medida preventiva) *Auto de formulación de cargos *Acta administrativa (Auto de indagación preliminar - notificado) *Concepto técnico *Comunicación oficial (Acta de visita) *Comunicación oficial interna (Requerimiento de información adicional) *Comunicación oficial externa (Solicitud de información adicional) *Comunicación oficial (Auto de indagación preliminar - notificado) *Comunicación oficial externa (Comunicación de medida preventiva) *Auto de formulación de cargos *Acta administrativa (Auto de indagación preliminar - notificado) *Concepto técnico *Comunicación oficial interna y externas (Actuaciones administrativas ordenadas en el auto de indagación preliminar) *Auto de pruebas (Auto de pruebas administrativas *Acta de archivo (en cierre del expediente *Comunicación oficial interna (notificación de auto de cierre de expediente) *Comunicación oficial externa (Notificación de auto de cierre de expediente - publicado) *Comunicación oficial interna (notificación del auto de inicio de proceso sancionatorio) *Comunicación oficial externa (publicad de creación del proceso sancionatorio) *Comunicación oficial interna (Notificación del auto que ordena el cierre de investigación) *Comunicación oficial interna (notificación del auto de creación de proceso sancionatorio) *Comunicación oficial externa (Proceso de imposición contra auto de creación de proceso sancionatorio) *Acta administrativa (escuelas recurso de reposición contra creación notificado y publicado) *Comunicación oficial externa (notificación del auto que resuelve recurso de reposición contra creación notificado y publicado)	2	8	CT - MT	La información guía de valores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Tiempo suficiente para poder requerir a todos los solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales, ya que por no contenido informativo no contiene reserva legal, pero si contiene caducidad y prescripción.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Ley 1333 del 21 de julio de 2009: Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones. Decreto distrital 175 del 4 de mayo de 2009: "Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009". Art. 7 Resolución interna 5180 del 24 de agosto de 2010: Por la cual se modifica la Resolución 1680 del 26 de mayo de 2010 y se toman otras determinaciones. Art. 1 Resolución interna 5180 del 6 de julio de 2021: "Por la cual se reasumen y se delegan funciones de que trataban las Resoluciones 1680 de 2010, 2165 y 3510 de 2010 y se toman otras determinaciones. Art. 1 Parágrafo.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES DE GESTIÓN DE LLANTAS USADAS	MISIONAL	PM10-PF02 Evaluación, Control y Seguimiento al acopio de llantas, gestión de llantas usadas y al aprovechamiento de grano de caucho en el DC	01	PM10-PF02 Evaluación, Control y Seguimiento al acopio de llantas, gestión de llantas usadas y al aprovechamiento de grano de caucho en el DC	Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 79,Art 80 Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009 "Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009". Art. 3 literal b. Acuerdo distrital 637 del 23 de agosto de 2016. "Por medio del cual se promueve la formulación del plan estratégico para el manejo, reutilización y aprovechamiento de llantas usadas en el distrito capital y se dictan otras disposiciones". Resolución externa 1326 del 6 de julio de 2017. "Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de llantas usadas y se dictan otras disposiciones".	La sudserie INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES DE GESTIÓN DE LLANTAS USADAS evidencia el ejercicio de las actividades que evidencian la evaluación, control y seguimiento al acopio de llantas, gestión de llantas usadas y al aprovechamiento de grano de caucho en el marco jurídico que se encuentra en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá.	*Queja *Comunicación oficial externa *Acta de visita de evaluación y control Acopiadores de Llantas en Bogotá D.C. *Acta de atención de emergencia por disposición inadecuada y/o quema de llantas en el Distrito Capital *Informe de actividades, seguimiento y control acopiadores de llantas en Bogotá D.C. *Informe de actividades control y seguimiento a puntos de acumulación de llantas en Bogotá D.C. *Requerimiento Visita de Control *Requerimiento Visita de Seguimiento *Concepto técnico *Concepto técnico seguimiento y control Acopiadores de Llantas en Bogotá D.C.	2	8	CT - MT	La información guía de valores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Tiempo suficiente para poder requerir a todos los solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales, ya que por no contenido informativo no contiene reserva legal, pero si contiene caducidad y prescripción. Acta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sugeto lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no activan ningún derecho ni peripecia del titular con el fines de requisito, sólo se deben agotar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 79,Art 80 Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009 "Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009". Art. 3 literal b. Acuerdo distrital 637 del 23 de agosto de 2016. "Por medio del cual se promueve la formulación del plan estratégico para el manejo, reutilización y aprovechamiento de llantas usadas en el distrito capital y se dictan otras disposiciones". Resolución externa 1326 del 6 de julio de 2017. "Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de llantas usadas y se dictan otras disposiciones".	29 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	MISIONAL	PM10-PF05 Control ambiental a entidades generadoras de residuos hospitalarios	03	PM10-PF05 Control ambiental a entidades generadoras de residuos hospitalarios	Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 79,Art 80 Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009 "Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009". Art. 3 literal b. Decreto Nacional 351 de 2014. "Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades". Art. 2 Resolución externa 482 del 11 de marzo de 2009. "Por la cual se reglamenta el manejo de bolsas o recipientes que han contenido sustancias etiquetadas y/o hemoclasificados, generados como residuos en las actividades de atención de salud, susceptibles de ser clasificados como peligrosos". Art. 2 Resolución externa 1164 del 6 de septiembre de 2002. "por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares".	La subserie INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES DE RESIDUOS HOSPITALARIOS contiene los documentados que permite evidenciar las actividades necesarias para realizar el control del manejo ambiental en la Gestión Integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente. Decreto Nacional 351 de 2014 y las que lleguen a modificarse, en el Distrito Capital, "a cual aplica personas naturales o jurídicas que generen, identifiquen, separen, empaquen, almacenen, transporten, tratamiento, aprovechamiento, disposición final o realicen cualquier operación o disposición de los residuos hospitalarios, con los prestadores de servicios de salud y afines en el D.C. El documento principal con los informes técnicos es los que se evidencia el control y seguimiento a las actividades que se realizan a los prestadores de servicios de salud, mencionados por parte de la entidad y ejercer la aplicación de un posibles sancionatorio.	*Queja *Solicitud anónima *Acta de atención a emergencia por amejo clandestino residuos hospitalarios *Informe de actividades seguimiento a la SIMPHS *Informe de atención a la emergencia por amejo clandestino de residuos hospitalarios *Concepto técnico de la emergencia por residuos hospitalarios *Comunicación oficial externa recibida de las entidades generadoras de residuos hospitalarios *Informe técnico de control *Requerimiento de requerimiento normativo *Concepto técnico	2	8	CT - MT	La información guía de valores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Tiempo suficiente para poder requerir a todos los solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales, ya que por no contenido informativo no contiene reserva legal, pero si contiene caducidad y prescripción. Acta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sugeto lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no activan ningún derecho ni peripecia del titular con el fines de requisito, sólo se deben agotar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 79,Art 80 Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009 "Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009". Art. 3 literal b. Decreto Nacional 351 de 2014. "Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades". Art. 2 Resolución externa 482 del 11 de marzo de 2009. "Por la cual se reglamenta el manejo de bolsas o recipientes que han contenido sustancias etiquetadas y/o hemoclasificados, generados como residuos en las actividades de atención de salud, susceptibles de ser clasificados". Art. 2 Resolución externa 1164 del 6 de septiembre de 2002. "por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares".	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN	MISIONAL	PM10-PF06 Control al Manejo Ambiental en Obras Públicas y Privadas	03	PM10-PF06 Control al Manejo Ambiental en Obras Públicas y Privadas	Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 79,Art 80 Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009 "Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009". Art. 3 literal b. Decreto distrital 988 del 28 de diciembre de 2015. "Por medio del cual se adopta el modelo eficiente y sostenible de gestión de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD en Bogotá D.C." Resolución 1115 del 26 de septiembre de 2012. "Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital". Art. 7. Resolución 715 del 30 de mayo de 2013. "Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1115 del 26 de septiembre de 2012". Art. 1. Resolución interna 138 del 11 de julio de 2013. "Por la cual se adopta la Guía de Manejo Ambiental para el Sector de la Construcción y se toman otras determinaciones". Resolución 932 del 9 de julio de 2015 "Por la cual se Modifica y Adiciona la Resolución 1115 de 2012".	La subserie INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN, permite evidenciar todas las actividades necesarias para realizar el control del manejo ambiental en obras públicas y privadas en el Distrito Capital, incluyendo actividades de aprovechamiento y tratamiento de residuos de construcción y demolición, que son la disposición de residuos de construcción y demolición y derrumbe con la aplicación del concepto. El documento principal con los informes técnicos en los que se evidencia el control y seguimiento. Sirve a genera concepto técnico si se evidencia incumplimiento por parte de la entidad y ejercer la aplicación de un posibles sancionatorio.	*Plan de gestión RCD *Queja *Comunicación oficial recibida de requerida o requerimiento *Comunicación oficial externa de requerida del control al manejo ambiental en obras públicas y privadas *Comunicación oficial externa de traslado por competencia *Acta inicial/visita de control al manejo ambiental en obras públicas y privadas *Acta de control al manejo integral de RCD en Bogotá DC *Informe de control al manejo ambiental en obras públicas y privadas *Concepto técnico *Concepto Técnico de manejo ambiental en obras públicas y privadas	2	8	CT - MT	La información guía de valores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Tiempo suficiente para poder requerir a todos los solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales, ya que por no contenido informativo no contiene reserva legal, pero si contiene caducidad y prescripción. Acta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sugeto lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no activan ningún derecho ni peripecia del titular con el fines de requisito, sólo se deben agotar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 79,Art 80 Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009 "Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009". Art. 3 literal b. Decreto distrital 988 del 28 de diciembre de 2015. "Por medio del cual se adopta el modelo eficiente y sostenible de gestión de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD en Bogotá D.C." Resolución 1115 del 26 de septiembre de 2012. "Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital". Art. 7. Resolución 715 del 30 de mayo de 2013. "Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1115 del 26 de septiembre de 2012". Art. 1. Resolución interna 138 del 11 de julio de 2013. "Por la cual se adopta la Guía de Manejo Ambiental para el Sector de la Construcción y se toman otras determinaciones". Resolución 932 del 9 de julio de 2015 "Por la cual se Modifica y Adiciona la Resolución 1115 de 2012".	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES A PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN AMBIENTAL CONCERTADOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS	MISIONAL	PM10-PF07 Evaluación, control y seguimiento a los planes institucionales de gestión ambiental - PIGA, a los cumplimientos normativos ambiental de las entidades públicas	03	PM10-PF07 Evaluación, control y seguimiento a los planes institucionales de gestión ambiental - PIGA, a los cumplimientos normativos ambiental de las entidades públicas	Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 79,Art 80 Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 7, Art. 17, literal d. Coordinar las empresas a las quejas, reclamos y peticiones que en materia de control ambiental se soliciten a la Secretaría. h. Coordinar el Sistema de Inspección, Vigilancia y Control en lo relativo a la competencia de la Secretaría. Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009 "Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009". Art. 3 literal b. Resolución 242 de 2014.Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, conceptuación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA". Art. 21.	La subserie INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES A PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN AMBIENTAL CONCERTADOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS contiene los documentados que registra las actividades necesarias para realizar la evaluación, control y seguimiento por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente a las entidades con PIGA Institucional de Gestión Ambiental.	*Comunicación Oficial externa de remisión de resultados del proceso de evaluación, control y seguimiento al PIGA *Informe técnico *Comunicación oficial externa en el cual se solicita la información de la implementación del PIGA y *Requerimiento normativo ambiental *Acta de visita técnica de evaluación, control y seguimiento a las entidades con plan institucional de gestión ambiental concertado y cumplimiento normativo ambiental *Informe técnico de control a las sedes de las entidades con PIGA concertado *Registro fotográfico *Reporte de Sanitarias de entidades con PIGA concertado *Requerimiento de actividades *Reporte de Indicadores *Informe técnico de RCS al cumplimiento normativo ambiental de las entidades con PIGA concertado	2	8	CT - MT	La información guía de valores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Tiempo suficiente para poder requerir a todos los solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales, ya que por no contenido informativo no contiene reserva legal, pero si contiene caducidad y prescripción.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 79,Art 80 Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 7, Art. 17, literal d. Coordinar las empresas a las quejas, reclamos y peticiones que en materia de control ambiental se soliciten a la Secretaría. h. Coordinar el Sistema de Inspección, Vigilancia y Control en lo relativo a la competencia de la Secretaría. Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009 "Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009". Art. 3 literal b. Resolución 242 de 2014.Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, conceptuación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA". Art. 21.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES DE CLASIFICACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	MISIONAL	PM10-PF09 Clasificación de impacto ambiental para clientes de licencia de construcción en el Distrito Capital	07	PM10-PF09 Clasificación de impacto ambiental para clientes de licencia de construcción en el Distrito Capital	Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 79,Art 80 Ley 1755 de 2015. "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 7, Art. 17, literal d. Coordinar las empresas a las quejas, reclamos y peticiones que en materia de control ambiental se soliciten a la Secretaría. h. Coordinar el Sistema de Inspección, Vigilancia y Control en lo relativo a la competencia de la Secretaría. Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009 "Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009". Art. 3 literal b. Resolución externa 5166 del 24 de mayo de 2018. "Por la cual se delegan unas funciones y se toman otras determinaciones". Art. 2 numeral 15	Contribuir los registros que evidencian las actividades necesarias para dar atención a las solicitudes de clasificación del impacto ambiental en los siguientes sectores: cuando una obra, proyecto o actividad, por su ubicación, dimensiones o características, pueda causar impactos ambientales de gran magnitud o generar de acuerdo al tipo de actividad y la operación de la misma, o para los usos industriales localizados en áreas de actividad diferentes de los establecidos en los respectivos planes de ordenamiento territorial y/o usos del suelo, de acuerdo con la ficha. Decreto 175 del 04 de mayo de 2009 "Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009". Art. 3 literal b.	*Solicitud de clasificación de impacto ambiental loca de chequeo *Comunicación oficial externa de traslado por competencia *Comunicación oficial externa de requerimiento de información adicional o complementaria *Comunicación oficial externa de desistimiento de clasificación de impacto ambiental *Acta de acta de clasificación de impacto ambiental para licencia de construcción para clientes *Informe de evaluación y clasificación de impacto ambiental *Informe técnico de clasificación de impacto ambiental *Comunicación oficial externa remisión informe técnico clasificación de impacto Ambiental	2	18	CT - MT	La información guía de valores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Tiempo suficiente para poder requerir a todos los solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales, ya que por no contenido informativo no contiene reserva legal, pero si contiene caducidad y prescripción. Acta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sugeto lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no activan ningún derecho ni peripecia del titular con el fines de requisito, sólo se deben agotar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 79,Art 80 Ley 1755 de 2015. "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 7, Art. 17, literal d. Coordinar las empresas a las quejas, reclamos y peticiones que en materia de control ambiental se soliciten a la Secretaría. h. Coordinar el Sistema de Inspección, Vigilancia y Control en lo relativo a la competencia de la Secretaría. Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009 "Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009". Art. 3 literal b. Resolución externa 5166 del 24 de mayo de 2018. "Por la cual se delegan unas funciones y se toman otras determinaciones". Art. 2 numeral 15	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR P

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN										2. ÁREA DE CONTENIDO				3. ÁREA DE VALORACIÓN				4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	COD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DIPENDENCIA	ESTADO DE LA DESCRIPCIÓN / SERIE / SUBSERIE	SERIE (TS)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TS)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	222	SUBSERIE/OTA	SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**OPERATIVOS DE CONTROL AL APROVECHAMIENTO Y MOVILIZACIÓN DEL RECURSO FLORA**	NACIONAL	N/A	N/A	PM02-PC02 EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	12 13	PM02-PR02 Control al tráfico del Recurso Flora	Ley 1333 del 21 de julio de 2009. Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones. Art. 53. Disposición final.Bienes decomisados. Inspecto la restitución de especies vivientes de flora, la autoridad ambiental competente ordenará acto administrativo debidamente motivado publicado dejarse de los individuos o especímenes de flora silvestres para convertirse la infracción en beneficio de la comunidad o institución. 1°. Disposición.El medio natural. Si los especímenes de flora silvestre nativa tienen las condiciones necesarias para regresar al medio natural, los sufrir inmediato o daño, la autoridad ambiental, previo estudio, lo disponerá. Bajo ningun motivo podrá disponerse especímenes de flora silvestre en el medio natural. 2°. Disposición en Centros de Atención y Valoración. CAV. Cuando no facilitan la disposición al medio natural de los individuos, la autoridad ambiental ubicará a estos en los Centros de Atención y Valoración de fauna y flora silvestres creados para estos efectos. 3°. Disposición en Centros de Investigación y Conservación. Los individuos que no cumplan con las condiciones para ser reintegrados a la salud humana, animal o vegetal, la autoridad ambiental dispondrá el procedimiento adecuado para su reintroducción o reubicación. 4°. Entrega a jardines botánicos, red de zoogeo de la flora. La autoridad ambiental competente podrá colocar a disposición de jardines botánicos, de centros creados por la red de zoogeo de la flora, establecimientos afines y/o entidades públicas que tengan como finalidad la investigación y educación ambiental, en calidad de tenedores, los especímenes, productos y subproductos de flora que no sean objeto de decomiso y que no hayan sido recuperados por su dueño o poseedor. 5°. Entrega a ferias o otras agrupaciones de conservación como elementos o reservas forrajeras. Los especímenes, productos y subproductos que a juicio de la entidad ambiental puedan ser entregados en tenencia a aquellas ferias legalmente establecidas, que los necesiten para cumplir con sus objetivos de conservación y/o para su alimentación. 6°. Entrega a entidades públicas. Los productos y subproductos maderables pueden ser entregados a entidades públicas para facilitar el cumplimiento de sus funciones: estatales, a través de Corporaciones Interinstitucionales que permitan verificar la utilización correcta de los mismos. PARÁGRAFO1°. En el acto administrativo de disposición final de flora silvestre y demás elementos restituidos, se establecerán cómo y dónde se cumplirán las obligaciones y responsabilidades de quien los recuperaba y de la autoridad ambiental que hace entrega de ellos. El incumplimiento de dichas obligaciones dará lugar a la revocatoria del acto. El acto de revocatoria correspondiente será suscrito por ambas partes.	Los cuales documental OPERATIVOS DE CONTROL AL APROVECHAMIENTO Y MOVILIZACIÓN DEL RECURSO FLORA está relacionado con la Resolución 1138 de 2013 "Por la cual se establecen los formatos de la Guía de Movilización Forestal Nacional y se dictan otras disposiciones" Artículo 1. Adoptar el Formato de Informe de Operativo de control con la programación de los operativos de control y verificación con los actividades de apoyo (Policía Nacional y otras que se requieran) y hacer un informe tributario diarios y/o conceptos técnicos.	Comunicación oficial recibida Telecomunicación Civico Nacional en línea cuando los especímenes movilizados provienen de bosque nativo o no corresponderia a plantación forestal registrada Informe de operativo de control y/o Certificados en operativo de control flora Nota Unica de Incautación - AVI Tacta entrega y recepción, para guarda y custodia de especímenes de flora Tacta entrega y recepción, para guarda y custodia de especímenes de flora Tacta entrega y recepción, para guarda y custodia de especímenes de flora Tacta original de incautación, decomiso, aprehensión o control al tráfico ilegal de flora y productos de flora Documento que identifica el producto contenerlos Documentos del artículo donde se consiste la presunta contravención Permisiones y demás, que se hayan recogido también la diligencia de incautación o decomiso Tacta de ubicación de los especímenes en el CAV Reporte fotográfico de especímenes movilizados anterior Tabla de bienes inventario de especímenes de flora en guarda y custodia en el CAV Tacta de entrega de material vivero / semillas (Institucional de información) Plano CAV Flora Comunicación oficial vivero / semillas (Institucional de información) Tacta de entrega de material vivero / semillas flora Concepto técnico control al tráfico de especies flora Memorando DEC- Ciudadanía Tacta de entrega de material vivero / semillas flora Memorando DEC- Ciudadanía Tacta de entrega de material vivero / Subdirección	2	8	CT - MT	Los información guía de actores administrativos y jurídicos, también cuenta con actores secundarios que atienden su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y en debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicha proceso escala a cargo de la Dirección de Control Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria demanda de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título 7 Capítulo 3 artículo 38, Numeral 6. 2. De ser dengo un tiempo precautelar de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Rica Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejecuta acciones legales, no se eremas legalmente seguir lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, es aplica prescripción por su contenido informativo, no exclugar ningun derecho los peligros del titular con el fines de requisitos, solo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental		25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	222	SUBSERIE/OTA	SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**HOJA DE VIDA DE ESPECIMEN**	NACIONAL	N/A	N/A	PM02-PC02 EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	10 11 12 13 42	PM02-PR03 Decomiso o aprehensión preventiva o especímenes de Fauna Silvestre PM02-PR04 - Control a la tenencia, comercialización legal y ilegal, almacén de especímenes por primeros y residuos de flora silvestre PM02-PR05 Recepción y manejo en bodega de material preservado de flora silvestre PM02-PR06 Disposición de Especímenes de Fauna Silvestre	Ley 1333 del 21 de julio de 2009. Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones. Art. 53. Disposición final.Bienes decomisados. Inspecto la restitución de especímenes de flora silvestre, la autoridad ambiental competente realizará acto administrativo debidamente motivado publicado dejarse de los especímenes de flora silvestre para convertirse la infracción en beneficio de la comunidad o institución. 1.Liberación. Cuando el decomiso prevenciva o definitivo o la restitución sense sobre especímenes de flora silvestre no procederá a buscar especímenes de flora silvestre, la autoridad ambiental ordenará su liberación en el medio natural, siempre y cuando se cumplan con las condiciones, que el especímenes en la cual esta relacionado no sufrirá daño o riesgo que el beneficio que pueda percibirse su liberación. Bajo ningun circunstancia los especímenes restituidos pueden ser objeto de esta medida. 2. Disposición en Centros de Atención, valoración y rehabilitación. En los eventos en los que no sea facilitar la liberación de los individuos, las autoridades ambientales competentes podrán disponer de estos en los Centros de Atención, valoración y rehabilitación de la fauna y flora silvestres, creados para estos efectos. Los individuos que no cumplan con las condiciones para ser reintegrados a la salud humana, animal o vegetal, la autoridad ambiental competente podrá colocar a disposición de jardines, centros creados por la red de zoogeo de la flora, establecimientos afines, Fundaciones y/o entidades públicas que tengan como finalidad la investigación y educación ambiental, en calidad de tenedores, los especímenes que no cuen objeto de decomiso o de disposición en los centros de atención, valoración y rehabilitación. 3. Entrega a jardines botánicos, red de zoogeo de la flora. La autoridad ambiental competente tengan la calidad para ser o llegar a ser por ejemplo, puedan ser objeto de disposición en calidad de tenencia en los cuadernos que tengan la ingerir en cumplir y que se encuentren legalmente establecidos con la condición de preservarlos, no puedan ser comercializados, o disasters a ser tenidos. 4. Entrega a ferias o otras agrupaciones de conservación como elementos o reservas forrajeras. La autoridad ambiental competente podrá colocar a disposición de ferias legalmente establecidas que necesiten para cumplir con sus objetivos de conservación y/o para su alimentación.	Los cuales documental HOJA DE VIDA DE ESPECIMEN contiene información que permite evidencia los mismos administrativos y procedimientos, medios y ultimos, producto de los especímenes, ambiental y biológicos que la sus mediantes y se requieren que está a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente. Tales los CAV deben llevar el control de los ingresos y egresos de los especímenes de flora silvestre (especímenes, productos y subproductos) y los mediantes que son recibidos por el CAV. Podagodo, este instumento debe ser manejado como dato constate. Así mismo, establecer que "para efectos de aplicar el Portal de Información de PasoRPP" a que se refiere el artículo 38 de esta resolución, el CAV deberá estar trimestralmente al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, copia fiscal y digital del libro de control debidamente diligenciado.	Hoja de vida Hoja de vida decomiso Plantilla de flora silvestre Tabla de bienes inventario de especímenes de flora silvestre Reporte de especímenes Tacta de ubicación indoba y biológica para bienestar inmediata Tacta de ubicación Tacta de almacén y control de flora silvestre Tacta de incautación / Acta única de control al tráfico ilegal de flora y fauna silvestre (policía del ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible *Comunicación oficial recibida de autoridad competente (cuando entrega a especímenes de flora silvestre a la biodiversidad) *Memorando Obras de Mitigación en Líneas - SUAL (cuaje) Tacta de bajas Tacta de bajas Tacta de disposición de especímenes de flora silvestre Pagoeo y egreso especímenes no aves a la biodiversidad Tacta de entrega de material Tacta de entrega de material Tacta de egreso del CAV Tacta de entrega Reporte de necrogina	2	8	CT - MT	Los información guía de actores administrativos y jurídicos, también cuenta con actores secundarios que atienden su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y en debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicha proceso escala a cargo de la Dirección de Control Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria demanda de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título 7 Capítulo 3 artículo 38, Numeral 6. 2. De ser dengo un tiempo precautelar de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Rica Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejecuta acciones legales, no se eremas legalmente seguir lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, es aplica prescripción por su contenido informativo, no exclugar ningun derecho los peligros del titular con el fines de requisitos, solo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Ley 1333 del 21 de julio de 2009. Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones. Art. 53 Resolución número 2064 del 21 de octubre de 2010. Por la cual se reglamentan los mediatos polemiones a la aprehensión preventiva, decomiso preventivo y/o definitivo, movilización, aseguramiento y/o custodia de especímenes de flora silvestre, de Fauna y Flora Terrestre y Acuática y se dictan otras disposiciones. En virtud del artículo 26. Tabla los CAV deben llevar el libro, el cual permite llevar el control de los ingresos y egresos de los especímenes de los especímenes de flora silvestre (especímenes y no especímenes) que son recibidos por el CAV. Podagodo, este libro debe ser manejado como un libro contable. Así mismo, establecer que "para efectos de aplicar el Portal de Información de PasoRPP" a que se refiere el artículo 38 de esta resolución, el CAV deberá estar trimestralmente al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, copia fiscal y digital del libro de control debidamente diligenciado.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	222	SUBSERIE/OTA	SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	TRANSVERSAL	LIBROS DE CONTROL DE INGRESOS DE FLORA SILVESTRE AL CAV	MISIONAL	PM02-PC02 EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	N/A	N/A	Resolución número 2064 del 21 de octubre de 2010. Por la cual se reglamentan los mediatos polemiones a la aprehensión preventiva, decomiso preventivo y/o definitivo, movilización, aseguramiento y/o custodia de especímenes de flora silvestre, de Fauna y Flora Terrestre y Acuática y se dictan otras disposiciones. En virtud del artículo 26. Tabla los CAV deben llevar el libro, el cual permite llevar el control de los ingresos y egresos de los especímenes de flora silvestre que son recibidos por el CAV. Podagodo, este instumento debe ser manejado como libro contable. Así mismo, establecer que "para efectos de aplicar el Portal de Información de PasoRPP" a que se refiere el artículo 38 de esta resolución, el CAV deberá estar trimestralmente al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, copia fiscal y digital del libro de control debidamente diligenciado.	La subserie documental LIBROS DE CONTROL DE INGRESOS DE FLORA SILVESTRE AL CAV está relacionado con la Resolución 2064 de 2010 "Por la cual se reglamentan los mediatos polemiones a la aprehensión preventiva, decomiso preventivo y/o definitivo, movilización, aseguramiento y/o custodia de especímenes de flora silvestre, de Fauna y Flora Terrestre y Acuática y se dictan otras disposiciones" Artículo 26. Tabla los CAV deben llevar el libro, el cual permite llevar el control de los ingresos y egresos de los especímenes de flora silvestre (especímenes y no especímenes) que son recibidos por el CAV. Podagodo, este libro debe ser manejado como un libro contable. Así mismo, establecer que "para efectos de aplicar el Portal de Información de PasoRPP" a que se refiere el artículo 38 de esta resolución, el CAV deberá estar trimestralmente al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	Tabla de control de ingresos y egresos de flora silvestre Registro de entrada del libro al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	2	8	CT - MT	Los información guía de actores administrativos y jurídicos, también cuenta con actores secundarios que atienden su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y en debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicha proceso escala a cargo de la Dirección de Control Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria demanda de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título 7 Capítulo 3 artículo 38, Numeral 6. 2. De ser dengo un tiempo precautelar de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Rica Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejecuta acciones legales, no se eremas legalmente seguir lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, es aplica prescripción por su contenido informativo, no exclugar ningun derecho los peligros del titular con el fines de requisitos, solo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental		25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	222	SUBSERIE/OTA	SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	TRANSVERSAL	LIBROS DE CONTROL DE INGRESOS DE FLORA SILVESTRE AL CAV	MISIONAL	PM02-PC02 EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	12	PM02-PR02 Control al tráfico del Recurso Flora	Resolución número 2064 del 21 de octubre de 2010. Por la cual se reglamentan los mediatos polemiones a la aprehensión preventiva, decomiso preventivo y/o definitivo, movilización, aseguramiento y/o custodia de especímenes de flora silvestre, de Fauna y Flora Terrestre y Acuática y se dictan otras disposiciones. En virtud del artículo 26. Tabla los CAV deben llevar el libro, el cual permite llevar el control de los ingresos y egresos de los especímenes de flora silvestre (especímenes y no especímenes) que son recibidos por el CAV. Podagodo, este libro debe ser manejado como un libro contable. Así mismo, establecer que "para efectos de aplicar el Portal de Información de PasoRPP" a que se refiere el artículo 38 de esta resolución, el CAV deberá estar trimestralmente al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, copia fiscal y digital del libro de control debidamente diligenciado.	La subserie documental LIBROS DE CONTROL DE INGRESOS DE FLORA SILVESTRE AL CAV está relacionado con la Resolución 2064 de 2010 "Por la cual se reglamentan los mediatos polemiones a la aprehensión preventiva, decomiso preventivo y/o definitivo, movilización, aseguramiento y/o custodia de especímenes de flora silvestre, de Fauna y Flora Terrestre y Acuática y se dictan otras disposiciones" Artículo 26. Tabla los CAV deben llevar el libro, el cual permite llevar el control de los ingresos y egresos de los especímenes de flora silvestre (especímenes y no especímenes) que son recibidos por el CAV. Podagodo, este libro debe ser manejado como un libro contable. Así mismo, establecer que "para efectos de aplicar el Portal de Información de PasoRPP" a que se refiere el artículo 38 de esta resolución, el CAV deberá estar trimestralmente al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	Tabla de control de ingresos al CAV de flora silvestre y relación de especímenes Registro de entrada del libro al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	2	8	CT - MT	Los información guía de actores administrativos y jurídicos, también cuenta con actores secundarios que atienden su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y en debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicha proceso escala a cargo de la Dirección de Control Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria demanda de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título 7 Capítulo 3 artículo 38, Numeral 6. 2. De ser dengo un tiempo precautelar de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Rica Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejecuta acciones legales, no se eremas legalmente seguir lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, es aplica prescripción por su contenido informativo, no exclugar ningun derecho los peligros del titular con el fines de requisitos, solo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental		25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	222	SUBSERIE/OTA	SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**PERMISOS AMBIENTALES**	NACIONAL	PERMISOS AMBIENTALES APROVECHAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE FAUNA SILVESTRE	MISIONAL	PM02-PC02 EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	PM02-PR02 Autorización para exportar o importar especímenes de flora silvestre (Cites y No-Cites) PM02-PR03 Salvamento/ único ejecutor para la movilización de especímenes de la diversidad biológica - Fauna Silvestre PM02-PR08 Evaluación de Permisos de Aprovechamiento de Fauna Silvestre PM02-PR07 Seguimiento a permisos de aprovechamiento de fauna silvestre PM02-PR09 Permisos de la diversidad biológica con diferentes fines PM02-PR10 Cálculo del monto a pagar por concepto de tasa compensatoria por caza de fauna silvestre	Decreto 1608 del 31 de julio de 1978. Por el cual se reglamenta el código nacional de recursos naturales renovables y de protección del medio ambiente y la Ley 23 de 1973 en cuanto a la fauna silvestre. Art 80. La exportación de los productos o productos, que se obtengan de especies de este permiso, está sujeta al cumplimiento de las requisitos y trámites, establecidos por el artículo 261 del Decreto/Ley 2811 de 1974 y por el Ruto. Y, capítulo III de este decreto. Decreto Distrital 175 del 4 de mayo de 2009. Por la cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 4 literal a. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los aspectos ambientales y/ o/ y/ o/ y/ o/

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN											2. ÁREA DE CONTENIDO				3. ÁREA DE VALORACIÓN					4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	COD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TR)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**ACTAS**	TRANSVERSAL	ACTAS DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ALERTAS Y EMERGENCIAS POR CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA	MISIONAL	PA22-CP METROLOGÍA, MONITOREO, MODELACIÓN	46	PA22-PR08 Conformación y operación de la mesa participante para la atención de alertas y emergencias por contaminación atmosférica	Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5 literal j. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre la calidad del aire, auditiva y visual del Distrito. o. Realizar el monitoreo de la calidad del aire dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y realizar sus respectivos análisis. Coordinar el manejo de la información generada en materia de calidad del aire, auditiva y visual para uso de las dependencias de la Secretaría. Resolución conjunta 868 del 31 de abril de 2021. Por medio de la cual se establece el nuevo índice Bogotano de Calidad del Aire y Riesgo en Salud - IBCA para la gestión conjunta del riesgo de deterioro del ambiente y de la salud humana. Art. 9. Comité de Validación y Seguimiento de Alertas y Emergencias por Contaminación Atmosférica. La Secretaría Distrital de Ambiente y la Secretaría Distrital de Salud deberán conformar el Comité de Validación y Seguimiento de Alertas y Emergencias por Contaminación Atmosférica, con el fin de coordinar las acciones de alertas emitidas o cuando ameriten acciones de carácter inmediato ante la Comisión Técnica Nacional (CTAN) o las otras entidades o instituciones, de acuerdo con las circunstancias de cada caso. Podrá hablar mediante reglamento de acuerdo con la situación existente entre Bogotá y la región. La representación de la Secretaría Distrital de Ambiente deberá contar con profesionales de la Subdirección de la Calidad de Aire Auditiva y Visual. Parágrafo 1. El Comité de Validación y Seguimiento de Alertas y Emergencias por Contaminación Atmosférica deberá actuarse siempre que los campos las condiciones establecidas en el artículo 7 para el IBCCA. Este Comité también podrá congregarse en el caso de eventos meteorológicos adversos que puedan generar condiciones de riesgo para la salud pública. Parágrafo 2. El Comité de Validación y Seguimiento de Alertas y Emergencias por Contaminación Atmosférica funcionará hasta 24 horas después de finalizadas las alertas o emergencias declaradas presentes. Parágrafo 3. El Comité de Validación y Seguimiento de Alertas y Emergencias por Contaminación Atmosférica tendrá las siguientes funciones: 1). Hacer seguimiento continuo antes, durante y después del evento de contaminación atmosférica, según los tiempos definidos en este	Los Jueves del Comité de Validación y Seguimiento de Alertas y Emergencias por Contaminación Atmosférica, se reunirán de manera ordinaria con la Secretaría Distrital de Salud y la Secretaría Distrital de Ambiente, para hacer seguimiento a los eventos de contaminación atmosférica, cada vez que se cumplan las condiciones de declaratoria de alerta correspondiente a la calidad del aire de Bogotá.	Acta de reunión y control de asistencia Informes técnicos de seguimiento	2	8	CT - MT	La información guía de aliento administrativa y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que atienden los conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría dentro del proceso estado a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de perecibilidad de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de ocho (8) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Acta Subserie documental no contiene caducidad, reserva legal y perecibilidad por lo contenido informativo solo se deben aplicar los procesos normas de acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 74.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5 literal j. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre la calidad del aire, auditiva y visual del Distrito. o. Realizar el monitoreo de la calidad del aire dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y realizar sus respectivos análisis. Coordinar el manejo de la información generada en materia de calidad del aire, auditiva y visual para uso de las dependencias de la Secretaría. Resolución conjunta 868 del 31 de abril de 2021. Por medio de la cual se establece el nuevo índice Bogotano de Calidad del Aire y Riesgo en Salud - IBCA para la gestión conjunta del riesgo de deterioro del ambiente y de la salud humana. Art. 9. Comité de Validación y Seguimiento de Alertas y Emergencias por Contaminación Atmosférica. La Secretaría Distrital de Ambiente y la Secretaría Distrital de Salud deberán conformar el Comité de Validación y Seguimiento de Alertas y Emergencias por Contaminación Atmosférica, con el fin de coordinar las acciones de alertas emitidas o cuando ameriten acciones de carácter inmediato ante la Comisión Técnica Nacional (CTAN) o las otras entidades o instituciones, de acuerdo con las circunstancias de cada caso. Podrá hablar mediante reglamento de acuerdo con la situación existente entre Bogotá y la región. La representación de la Secretaría Distrital de Ambiente deberá contar con profesionales de la Subdirección de la Calidad de Aire Auditiva y Visual. Parágrafo 1. El Comité de Validación y Seguimiento de Alertas y Emergencias por Contaminación Atmosférica deberá actuarse siempre que los campos las condiciones establecidas en el artículo 7 para el IBCCA. Este Comité también podrá congregarse en el caso de eventos meteorológicos adversos que puedan generar condiciones de riesgo para la salud pública. Parágrafo 2. El Comité de Validación y Seguimiento de Alertas y Emergencias por Contaminación Atmosférica funcionará hasta 24 horas después de finalizadas las alertas o emergencias declaradas presentes. Parágrafo 3. El Comité de Validación y Seguimiento de Alertas y Emergencias por Contaminación Atmosférica tendrá las siguientes funciones: 1). Hacer seguimiento continuo antes, durante y después del evento de contaminación atmosférica, según los tiempos definidos en este	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**CERTIFICACIONES**	TRANSVERSAL	CERTIFICACIONES DE REVISIÓN DE GASES PARA CENTROS DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR	MISIONAL	PA22-CP EVALUACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO	7 8	PA22-PR11 Evaluación para Certificación en materia de Revisión de gases. PA22-PR12 Seguimiento a la Certificación en materia de Revisión de gases.	Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5 literal k. Propuestas para fijar tarifas de servicios a los sitios administrativos y emitir los respectivos conceptos técnicos - jurídicos en los procesos de evaluación, control y seguimiento ambiental para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales, y demás instrumentos de control y manejo de los efectos ambientales de las emisiones de humos negros y visibles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital. l. Realizar la evaluación, seguimiento y control a los equipos utilizados para la determinación de las emisiones vehiculares a los centros de diagnóstico y para la evaluación control y seguimiento de fuentes móviles. Resolución interna 0389 del 6 de julio de 2021. Por la cual se resuelven funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y se toman otras determinaciones. Art. 6. Norma técnica colombiana NTC 5365 del 14 de septiembre de 2011. Centros de diagnóstico automotor. Especificaciones de servicio.	La subserie documental CERTIFICACIONES DE REVISIÓN DE GASES PARA CENTROS DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR, contiene las evidencias de la programación, planificación, ejecución e informe de los resultados de la auditoría de evaluación para certificación a los centros de diagnóstico automotor (CDA) en materia de revisión de gases, también se consigna evidencias de la evaluación de emisión de gases frente a los equipos presentados.	Copia de cheques evaluación para certificación en materia de revisión de gases CDA Protocolo de evaluación para certificación en materia de revisión de gases a CDA Comunicación oficial externa (Requerimiento para complementar información faltante) Informe de ejecución de ingresos administrativos y auto de desistimiento Descripción de calibración Información general de la organización Evaluación de requisitos de ISO/IEC 17025 Evaluación de especialidad crítica (ec) Evaluación de equipamiento de fluji parcial Evaluación de equipamiento diesel CDA Evaluación de analizadores de gases NTC 5365 ciclo motos Evaluación de equipamiento ciclo Concepto técnico en materia de revisión de gases Tarjeta administrativa Tarjeta de certificación Base de datos de la información remitida por los CDA Concepto técnico en materia de revisión de gases	2	8	E	Por tratarse de documentos con valores primarios que prescriben en los términos de la ley, no se considera de relevancia ya que no adquieren valores patrimoniales o históricos. Una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la información se debe eliminar, cuidando de guardar una muestra de los formatos o de un expediente integro, como evidencia de la evaluación de los mismos y como testimonio de los cambios administrativos. Este proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de perecibilidad de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de ocho (8) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Acta Subserie documental no contiene caducidad, reserva legal y perecibilidad por lo contenido informativo solo se deben aplicar los procesos normas de acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 74.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5. Resolución interna 0389 del 6 de julio de 2021. Por la cual se resuelven funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 6. Norma técnica colombiana NTC 5365 del 14 de septiembre de 2011. Centros de diagnóstico automotor. Especificaciones de servicio.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**CONCEPTOS**	TRANSVERSAL	CONCEPTOS TÉCNICOS DE EMISIÓN FUENTES MÓVILES A CONCESIONARIOS	MISIONAL	PA22-CP EVALUACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO	16	PA22-PR09 Seguimiento y control a concesionarios.	Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5 literal k. Propuestas para fijar tarifas de servicios a los sitios administrativos y emitir los respectivos conceptos técnicos - jurídicos en los procesos de evaluación, control y seguimiento ambiental para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales, y demás instrumentos de control y manejo de los efectos ambientales de las emisiones de humos negros y visibles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital. l. Realizar la evaluación, seguimiento y control a los equipos utilizados para la determinación de las emisiones vehiculares a los centros de diagnóstico y para la evaluación control y seguimiento de fuentes móviles. Decreto único 1076 del 26 de mayo de 2015 del sector ambiente y desarrollo sostenible. Art. 2.2.5.1.6.1 Funciones de los municipios y Distritos, literal g. Imponer a prevención de las demás autoridades competentes, las medidas preventivas y sancionatorias que sean del caso por la violación de las normas de tránsito y transporte, de las normas ambientales y de los reglamentos de tránsito y transporte de su jurisdicción, fundes las cargas de las que trata el artículo siguiente a los infractores de ellas y el correspondiente permiso de emisión. Art. 2.2.5.1.6.3 Evaluación de emisiones de vehículos automotores. Resolución interna 0389 del 6 de julio de 2021. Por la cual se resuelven funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 6. Norma técnica colombiana NTC 5365 del 14 de septiembre de 2011. Centros de diagnóstico automotor. Especificaciones de servicio.	La subserie documental CONCEPTOS TÉCNICOS DE EMISIÓN DE FUENTES MÓVILES A CONCESIONARIOS contiene la documentación que provee evidencia de seguimiento y verificación y forma de acciones tendientes a dar cumplimiento a la normatividad respecto a la emisión de gases y ruido de los vehículos de los concesionarios, talleres, mecánicos, lavaderos, fabricantes y ensambladores de fuentes móviles clasificados como vehículo rodamodo; en ejercicio de las facultades legales otorgadas a la autoridad ambiental	Comunicación oficial externa o concesionario (requerimiento) Informe de ejecución de ingresos administrativos y auto de desistimiento Tarjeta de pago Tarjeta de alta de verificación de certificaciones expedidas por concesionarios Tarjeta de alta de ficha de control Reporte diagnóstico inicial de vehículos a software para Diesel, Otto, motos o plantas de alquiler Tarjeta Informe técnico concesionarios Concepto técnico concesionarios	2	8	CT - MT	La información guía de aliento administrativa y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que atienden la conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría dentro del proceso estado a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de perecibilidad de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de ocho (8) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Acta Subserie documental no contiene caducidad, reserva legal y perecibilidad por lo contenido informativo solo se deben aplicar los procesos normas de acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 74.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5. Decreto única 1076 del 26 de mayo de 2015 del sector ambiente y desarrollo sostenible. Art. 2.2.5.1.6.1 Clasificación de fuentes móviles. Art. 2.2.5.1.6.2 Certificación del cumplimiento de normas de emisión para vehículos automotores. Art. 2.2.5.1.6.3 Evaluación de emisiones de vehículos automotores. Resolución interna 0389 del 6 de julio de 2021. Por la cual se resuelven funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 6. Norma técnica colombiana NTC 5375:2012. requisitos de emisión técnico mecánica para vehículos automotores en circulación. Vehículos livianos, camiones y chasis, sistema de suspensión, sistema eléctrico, sistema de suspensión, emisión ruido, llantas y lubricación, y emisiones contaminantes en los Centros de Diagnóstico Automotor. Norma técnica colombiana NTC 4983:2012. metodología para la determinación de las concentraciones de diferentes contaminantes en los gases de escape de vehículos automotores. Vehículos livianos, camiones y chasis, sistema de suspensión, emisión ruido, llantas y lubricación, y emisiones contaminantes en los Centros de Diagnóstico Automotor.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**CONCEPTOS**	TRANSVERSAL	CONCEPTOS TÉCNICOS DE EMISIÓN FUENTES MÓVILES PARQUE AUTOMOTOR	MISIONAL	PA22-CP EVALUACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO	17	PA22-PR08 Control y seguimiento por requerimientos ambientales a fuentes móviles	Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5 literal k. Propuestas para fijar tarifas de servicios a los sitios administrativos y emitir los respectivos conceptos técnicos - jurídicos en los procesos de evaluación, control y seguimiento ambiental para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales, y demás instrumentos de control y manejo de los efectos ambientales de las emisiones de humos negros y visibles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital. l. Realizar la evaluación, seguimiento y control a los equipos utilizados para la determinación de las emisiones vehiculares a los centros de diagnóstico y para la evaluación control y seguimiento de fuentes móviles. Decreto único 1076 del 26 de mayo de 2015 del sector ambiente y desarrollo sostenible. Art. 2.2.5.1.6.1 Clasificación de fuentes móviles. Art. 2.2.5.1.6.2 Certificación del cumplimiento de normas de emisión para vehículos automotores. Art. 2.2.5.1.6.3 Evaluación de emisiones de vehículos automotores. Resolución interna 0389 del 6 de julio de 2021. Por la cual se resuelven funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 6. Norma técnica colombiana NTC 5375:2012. requisitos de emisión técnico mecánica para vehículos automotores en circulación. Vehículos livianos, camiones y chasis, sistema de suspensión, sistema eléctrico, sistema de suspensión, emisión ruido, llantas y lubricación, y emisiones contaminantes en los Centros de Diagnóstico Automotor. Norma técnica colombiana NTC 4983:2012. metodología para la determinación de las concentraciones de diferentes contaminantes en los gases de escape de vehículos automotores. Vehículos livianos, camiones y chasis, sistema de suspensión, emisión ruido, llantas y lubricación, y emisiones contaminantes en los Centros de Diagnóstico Automotor.	La subserie documental CONCEPTOS TÉCNICOS DE EMISIÓN DE FUENTES MÓVILES PARQUE AUTOMOTOR contiene las evidencias documentales relacionadas con la verificación y control de los vehículos de los concesionarios, talleres, mecánicos, lavaderos, fabricantes y ensambladores de fuentes móviles clasificados como vehículo rodamodo, frente a los requerimientos ambientales, también contiene la información de los requerimientos y por actividades evidencia en ejercicio de las facultades legales otorgadas a la autoridad ambiental	Comunicación oficial externa o correo electrónico corporativo (solicitud de información) Correo electrónico institucional Comunicación oficial externa (solicitud de información adicional sobre ofiso vehículos de los concesionarios) Requerimiento - control y seguimiento por requerimientos ambientales a fuentes móviles Reporte de datos generados por los equipos de medición Ficha de control y seguimiento de cumplimiento a requerimientos ambientales Reporte de resultados Informe técnico concesionarios Modelo de actuaciones técnicas de control de requerimientos (concepto técnico) Modelo de actuaciones técnicas de control de requerimientos (informe técnico)	2	8	CT - MT	La información guía de aliento administrativa y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que atienden la conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría dentro del proceso estado a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de perecibilidad de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de ocho (8) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Acta Subserie documental no contiene caducidad, reserva legal y perecibilidad por lo contenido informativo solo se deben aplicar los procesos normas de acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 74.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5. Decreto única 1076 del 26 de mayo de 2015 del sector ambiente y desarrollo sostenible. Art. 2.2.5.1.6.1 Clasificación de fuentes móviles. Art. 2.2.5.1.6.2 Certificación del cumplimiento de normas de emisión para vehículos automotores. Art. 2.2.5.1.6.3 Evaluación de emisiones de vehículos automotores. Resolución interna 0389 del 6 de julio de 2021. Por la cual se resuelven funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 6. Norma técnica colombiana NTC 5375:2012. requisitos de emisión técnico mecánica para vehículos automotores en circulación. Vehículos livianos, camiones y chasis, sistema de suspensión, sistema eléctrico, sistema de suspensión, emisión ruido, llantas y lubricación, y emisiones contaminantes en los Centros de Diagnóstico Automotor. Norma técnica colombiana NTC 4983:2012. metodología para la determinación de las concentraciones de diferentes contaminantes en los gases de escape de vehículos automotores. Vehículos livianos, camiones y chasis, sistema de suspensión, emisión ruido, llantas y lubricación, y emisiones contaminantes en los Centros de Diagnóstico Automotor.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**CONCEPTOS**	TRANSVERSAL	CONCEPTOS TÉCNICOS DE EMISIÓN DE RUIDO	MISIONAL	PA22-CP METROLOGÍA, MONITOREO, MODELACIÓN	1 2	PA22-PR02 Medición de emisión de ruido en el Distrito Capital PA22-PR12 Control de Ruido en el Distrito Capital	Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5 literal k. Propuestas para fijar tarifas de servicios a los sitios administrativos y emitir los respectivos conceptos técnicos - jurídicos en los procesos de evaluación, control y seguimiento ambiental para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales, y demás instrumentos de control y manejo ambiental así como las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar. l. Adelantar las acciones de evaluación control y seguimiento sobre los factores generadores de ruido. Decreto único 1076 del 26 de mayo de 2015 del sector ambiente y desarrollo sostenible. Sección 5. De la generación y emisión de ruido. Resolución interna 0389 del 6 de julio de 2021. Por la cual se resuelven funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 6.	La subserie documental CONCEPTOS TÉCNICOS DE EMISIÓN DE RUIDO contiene información de la medición y evaluación derivada de los ambientes relacionadas con los niveles técnicos de emisión de ruido en el Distrito Capital; de acuerdo con la normatividad vigente, también contiene información de los requerimientos y por actividades evidencia en ejercicio de las facultades legales otorgadas a la autoridad ambiental, frente a los conceptos técnicos, también contiene información de los requerimientos y por actividades evidencia en ejercicio de las facultades legales otorgadas a la autoridad ambiental	Tarjeta, solicitudes de actas de control, direcciones de predios, comunicaciones oficiales externas, entre otros, evaluación de ofiso Ficha de alta de medición de emisión de ruido en el Distrito Capital Registro Magnético Cálculo del Leq de emisión los ejuste K Informe técnico (resultado de la medición de concepto de financiabilidad) Informe técnico (resultado de medición de emisión de ruido en el Distrito Capital) Tablero de incertidumbre y ajustes K Informe técnico (modelo de actuación de medición de emisión de ruido en el Distrito Capital) Certificado de Calibración del sonómetro y del calibrador Tarjeta Reporte RAM Reporte SIMLPOT Comunicación oficial externa Comunicación oficial interna Ficha de control y seguimiento de financiabilidad Tarjeta de exposición de volteo (cuando aplique) Inventario de fuentes (cuando aplique) Ficha de control y relación de actividades (Registro fotográfico (integrado al acta) Tarjeta administrativa Tarjeta de control de ruido a medidas preventivas en el Distrito Capital (cuando aplique) Modelo técnico de control para medidas preventivas (requisitos ambientales a fuentes móviles) Concepto técnico Informe técnico (modelo de actuación de medición de emisión de ruido en el Distrito Capital)	2	8	CT - MT	La información guía de aliento administrativa y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que atienden la conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría dentro del proceso estado a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de perecibilidad de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de ocho (8) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Acta Subserie documental no contiene caducidad, reserva legal y perecibilidad por lo contenido informativo solo se deben aplicar los procesos normas de acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 74.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5. Decreto única 1076 del 26 de mayo de 2015 del sector ambiente y desarrollo sostenible. Sección 5. De la generación y emisión de ruido. Resolución interna 0389 del 6 de julio de 2021. Por la cual se resuelven funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 6.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**CONCEPTOS**	TRANSVERSAL	CONCEPTOS TÉCNICOS DE MUESTREO DE CONTAMINANTES DE FUENTES FIJAS DE EMISIÓN	MISIONAL	PA22-CP METROLOGÍA, MONITOREO, MODELACIÓN	45 2 6	PA22-PR07 Evaluación, seguimiento y control a fuentes fijas de emisión PA22-PR08 Muestreo de contaminantes en fuentes fijas de emisión PA22-PR10 Gestión de servicios de evaluación y seguimiento ambiental	Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5 literal k. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre la calidad del aire, auditiva y visual del Distrito. o. Realizar el monitoreo de la calidad del aire dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y realizar sus respectivos análisis. Coordinar el manejo de la información generada en materia de calidad del aire, auditiva y visual para uso de las dependencias de la Secretaría. Decreto única 1076 del 26 de mayo de 2015 del sector ambiente y desarrollo sostenible. Sección 7. Permisos de emisión para fuentes fijas. Sección 10. Vigilancia y control del cumplimiento de las normas para fuentes fijas. Resolución interna 0389 del 6 de julio de 2021. Por la cual se resuelven funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 6.	La subserie documental CONCEPTOS TÉCNICOS DE MUESTREO DE CONTAMINANTES DE FUENTES FIJAS DE EMISIÓN contiene información que evidencia mediciones de emisiones contaminantes a empresas y/o industrias oficiales, en el Distrito Capital que cuentan con permisos fijos, mediante la toma de muestras de las emisiones atmosféricas generadas dentro de los lineamientos establecidos en los diferentes estudios establecidos por la Secretaría	Copia de cheque Tarjeta administrativa Ficha de alta de acompañamiento para muestreo sucesivo y/o determinaciones de emisiones a fuentes fijas Ficha de alta de acompañamiento para muestreo de calidad del aire Registro Magnético Concepto técnico de evaluación, seguimiento y control a fuentes fijas Hoja de cálculo ISO 9.5/9.6 Informe técnico de evaluación seguimiento y control a fuentes fijas Informe técnico de evaluación de calidad del aire Comunicación resultado del acompañamiento (largo rate el caso) Ficha de alta para a la toma de muestra en fuentes fijas Tarjeta administrativa Catálogo interno de empresas y fuentes Dotación/ro para participar en el muestreo Informe técnico de muestreo isocinético Agenda de Pendientes Inventario de especificaciones técnicas equipos/patrones/material de referencia/consumibles/reactivos y programa de mantenimiento calibración y verificaciones Verificación de material volumétrico	2	8	CT - MT	La información guía de aliento administrativa y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que atienden la conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría dentro del proceso estado a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de perecibilidad de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de ocho (8) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Acta Subserie documental no contiene caducidad, reserva legal y perecibilidad por lo contenido informativo solo se deben aplicar los procesos normas de acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 74.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5. Decreto única 1076 del 26 de mayo de 2015 del sector ambiente y desarrollo sostenible. Sección 7. Permisos de emisión para fuentes fijas. Sección 10. Vigilancia y control del cumplimiento de las normas para fuentes fijas. Resolución interna 0389 del 6 de julio de 2021. Por la cual se resuelven funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 6.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES TÉCNICOS DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS EXTERNOS SOBRE DE EMISIÓN DE RUIDO	MISIONAL	PA22-CP EVALUACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO	4	PA22-PR15 Evaluación de estudios y/o informes de ruido realizados por laboratorios acreditados ambientales	Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5 literal k. Propuestas para fijar tarifas de servicios a los sitios administrativos y emitir los respectivos conceptos técnicos - jurídicos en los procesos de evaluación, control y seguimiento ambiental para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales, y demás instrumentos de control y manejo ambiental así como las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar. l. Adelantar las acciones de evaluación control y seguimiento sobre los factores generadores de ruido. r. Emitir los informes técnicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que evalúo bajo su competencia. Decreto único 1076 del 26 de mayo de 2015 del sector ambiente y desarrollo sostenible. Sección 5. De la generación y emisión de ruido. Resolución interna 0389 del 6 de julio de 2021. Por la cual se resuelven funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN										2. ÁREA DE CONTENIDO				3. ÁREA DE VALORACIÓN					4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TR)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	203	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES TÉCNICOS DE LA CALIDAD DEL AIRE DE BOGOTÁ	MISIONAL	PA02-PC02 METROLOGÍA, MONITOREO Y MODELACIÓN	7 8 9 10	PA02-PR05 Análisis de datos, generación y publicación de informes de calidad del aire de Bogotá en la RMCAB. (Red de monitoreo de calidad del aire de Bogotá) PA02-PR06 Reacción y validación de datos de la red de monitoreo de calidad del aire de Bogotá PA02-PR07 Mantenimiento de Calidad del Aire para Bogotá PA02-PR08 Preservamos y cargue para el reporte de la información de contaminantes criterios y meteorológicos generados en la RMCAB para ser reportada en el Subsistema de Información sobre Calidad del Aire - SISAIRE	Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5 literal a. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre la calidad del aire, auditiva y visual del Distrito. b. Proyectar, para firma del Secretario los actos administrativos y emitir los respectivos conceptos técnicos. c. Coordinar el diseño de la información generada en materia de calidad del aire, auditiva y visual para uso de las entidades pertenecientes y descentralizadas a la Secretaría Distrital de Ambiente, demás instrumentos de control y manejo ambiental así como las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar. f. Realizar la evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de los efectos ambientales de las emisiones de fuentes fijas y móviles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital. i. Emitir los informes técnicos que referen sobre el estado y manejo de los recursos y vertidos que evite daño o contaminación. Decreto único 1076 del 26 de mayo de 2015 del sector ambiente y desarrollo sostenible. Título 5 Aire. (vacío) Resolución externa 2254 del 1 de noviembre de 2017. Por la cual se adopta la norma de calidad del aire ambiente y se dictan otras disposiciones. Resolución interna 0365 del 6 de julio de 2021. Por la cual se reestructuran funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 5.	La subserie documental INFORMES TÉCNICOS DE LA CALIDAD DEL AIRE DE BOGOTÁ contiene información relacionada con el análisis de datos, generación y publicación de informes de calidad del aire, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos exigidos en la normatividad ambiental	Mapeado (Datos Recibidos - Cuerpo Centro e Inquel Expert FTP: la conexión con las estaciones *Cuerpo Center Inquel Expert FTP *Datos Recibidos *Datos electrónicos *Tarda control de Temperatura interna de la RMCAB diligenciada *Tarjeta de control de Temperatura *Matriz de validación de contaminantes criterio cuatro-mail diligenciada *Matriz de validación de variables meteorológicas cuatro-mail diligenciada *Informe técnico de análisis, validación y reporte de la RMCAB *Base de datos (parciales) *Informe técnico de análisis porcentaje de capturas y validación de datos de la RMCAB *Reporte de operatividad de la RMCAB *Correo electrónico (Remitiendo reporte de operatividad y el informe de porcentaje de capturas y validación de datos de la RMCAB) *Correo electrónico (Remitiendo los reportes de calidad del aire) *Informe técnico de análisis porcentaje de capturas y validación de datos de la RMCAB *Base de datos (Reporte de calidad del aire) *Base de datos validada para el periodo requerido *Matriz de reporte de indicadores mensuales de la RMCAB. (Red de monitoreo de calidad del aire de Bogotá) *Matriz de evaluación de interrupción de monitoreo de la RMCAB (Red de monitoreo de calidad del aire de Bogotá) *Matriz de procesamiento mensual de datos de calidad del aire de la RMCAB	2	8	CT	Ley 594 de 2000 Por la cual se dictan disposiciones generales y se establecen reglas para la conservación y manejo de los documentos de los archivos públicos. Artículo 4 literal e. Los documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante (Matrícula mercantil del solicitante, Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces, expedido por la autoridad competente) Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Sección 5. Vigilancia y control del cumplimiento de las normas para fuentes fijas. Resolución interna 0365 del 6 de julio de 2021. Por la cual se reestructuran funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 5.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5. Decreto único 1076 del 26 de mayo de 2015 del sector ambiente y desarrollo sostenible. Título 5 Aire. (vacío) Resolución interna 2254 del 1 de noviembre de 2017. Por la cual se adopta la norma de calidad del aire ambiente y se dictan otras disposiciones. Resolución interna 0365 del 6 de julio de 2021. Por la cual se reestructuran funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 5.	25 de julio de 2022
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	203	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PERMISOS DE EMISIÓN ATMOSFÉRICA DE FUENTES FIJAS**	MISIONAL	N/A	N/A	PA02-PC02 METROLOGÍA, MONITOREO Y MODELACIÓN	1 2	PA02-PR03 Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas. PA02-PR07 Evaluación, seguimiento y control a fuentes fijas de emisión	Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5 literal a. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre la calidad del aire, auditiva y visual del Distrito. b. Proyectar, para firma del Secretario los actos administrativos y emitir los respectivos conceptos técnicos. c. Coordinar el diseño de la información generada en materia de calidad del aire, auditiva y visual para uso de las entidades pertenecientes y descentralizadas a la Secretaría Distrital de Ambiente, demás instrumentos de control y manejo ambiental así como las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar. i. Realizar la evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de los efectos ambientales de las emisiones de fuentes fijas y móviles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital. l. Emitir los informes técnicos que referen sobre el estado y manejo de los recursos y vertidos que evite daño o contaminación. Decreto único 1076 del 26 de mayo de 2015 del sector ambiente y desarrollo sostenible. Sección 7. Permiso de emisión para fuentes fijas. Sección 10. Vigilancia y control del cumplimiento de las normas para fuentes fijas. Resolución interna 0365 del 6 de julio de 2021. Por la cual se reestructuran funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 5.	La serie documental PERMISOS DE EMISIÓN ATMOSFÉRICA DE FUENTES FIJAS contiene información que permite evidenciar la evaluación, seguimiento y control a los empresas industriales y establecimientos de comercio y/o servicio, que generan emisiones atmosféricas. Los tipos de fuentes fijas que requieren permiso de emisión son: industrias, comercio y/o servicio, establecimientos de salud, hospitales, clínicas, laboratorios, entre otros establecimientos, que realicen el diseño, operación y mantenimiento de las empresas que soliciten la presencia de la Secretaría Distrital de Ambiente durante el monitoreo de emisiones atmosféricas con el propósito de verificar, el cumplimiento de los parámetros y/o estándares de emisión establecidos en la normatividad ambiental vigente, y/o el cumplimiento de los requisitos establecidos en los permisos de emisión otorgados. Los documentos que acreditan la personería jurídica del solicitante (Matrícula mercantil del solicitante, Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces, expedido por la autoridad competente) Certificado de existencia y representación legal (no medio de apoderado) Concepto sobre uso del suelo del establecimiento, dice o actividad, expedido por la autoridad distrital competente, o en su defecto, los documentos públicos o oficiales mencionados de normas y planos, o las publicaciones oficiales que sustituyen o pueden la compatibilidad entre la actividad y dice proyectada y el uso permitido del suelo Formato de Registro de Fuentes Fijas para la tramitación de Permiso de Emisiones, debidamente diligenciado y disponiendo que generen los emisiones y los planos que dichas disposiciones requieran Plano de ubicación de la chimenea, especificando en los puntos de emisión el área ubicación y cantidad de los puntos de descarga al aire, descripción y planos de las ductos, chimeneas o fuentes dispersas, e indicación de sus materiales, medidas y características Información técnica sobre producción prevista o actual, proyectos de expansión y ampliaciones de producción o cese (N) años Reporte de los sistemas de control de emisiones atmosféricas existentes o proyectados indicando su ubicación e información de ingenieros Información sobre consumo de materias primas, combustibles y otros materiales utilizados	2	8	CT - MT	Ley 594 de 2000 Por la cual se dictan disposiciones generales y se establecen reglas para la conservación y manejo de los documentos de los archivos públicos. Artículo 4 literal e. Los documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante (Matrícula mercantil del solicitante, Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces, expedido por la autoridad competente) Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Sección 5. Vigilancia y control del cumplimiento de las normas para fuentes fijas. Resolución interna 0365 del 6 de julio de 2021. Por la cual se reestructuran funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 5. Ley 1952 de 2019. Título IV Capítulo II Artículo 38. Numeral 6. 2. De la acción de jurisdicción coactiva. Ley 1437 de 2011, Art 75.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5. Decreto único 1076 del 26 de mayo de 2015 del sector ambiente y desarrollo sostenible. Título 5 Aire. Sección 7. Permiso de emisión para fuentes fijas. Sección 10. Vigilancia y control del cumplimiento de las normas para fuentes fijas. Resolución interna 0365 del 6 de julio de 2021. Por la cual se reestructuran funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 5.	25 de julio de 2022
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	203	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PROGRAMAS**	TRANSVERSAL	PROGRAMAS DE CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA VALIDEZ DE RESULTADOS DEL LABORATORIO AMBIENTAL	MISIONAL	PA02-PC02 METROLOGÍA, MONITOREO Y MODELACIÓN	1	PA02-PR02 Aseguramiento de Calidad del Laboratorio Ambiental SDA	Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5 literal a. Realizar la evaluación, seguimiento, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre la calidad del aire, auditiva y visual del Distrito. b. Proyectar, para firma del Secretario los actos administrativos y emitir los respectivos conceptos técnicos. c. Coordinar el diseño de la información generada en materia de calidad del aire, auditiva y visual para uso de las entidades pertenecientes y descentralizadas a la Secretaría Distrital de Ambiente, demás instrumentos de control y manejo ambiental así como las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar. i. Realizar la evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de los efectos ambientales de las emisiones de fuentes fijas y móviles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital. l. Emitir los informes técnicos que referen sobre el estado y manejo de los recursos y vertidos que evite daño o contaminación. Decreto único 1076 del 26 de mayo de 2015 del sector ambiente y desarrollo sostenible. Art. 2.2.5.9.1.1b. Se cuenta con laboratorio para la medición de parámetros de calidad del aire, ruido y emisiones, que cumple con los requisitos de calidad establecidos en la norma NTC ISO/IEC 17025 2017 y que cuenta con la acreditación de ser un laboratorio de ensayo ante el IDEAM. Para ello se producen normas y procedimientos especificados en manuales e instructivos de operación, que garantizan la validez de los resultados que se generan. PARÁGRAFO 1. Los laboratorios que producen información cuantitativa física, química y biótica para los estudios o análisis ambientales requeridos por la Autoridad Ambiental competente, deberán estar acreditados ante el IDEAM. Para ello se producen normas y procedimientos especificados en manuales e instructivos de operación, que garantizan la validez de los resultados que se generan. Los laboratorios ambientales que no estén acreditados deberán estar inscritos en el RAA. PARÁGRAFO 2. El IDEAM coordinará los laboratorios oficiales de referencia que considere necesarios para el cumplimiento de la presente en el presente artículo. Resolución externa 2254 del 7 de noviembre de 2018. Por la cual se conforma el grupo de trabajo interno del Laboratorio Ambiental y Centro Información y Modelamiento Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente - LABCIMA, se le asignan unas funciones y se dictan otras disposiciones. Resolución externa 2254 del 1 de noviembre de 2017. Por la cual se adopta la norma de calidad del aire ambiente y se dictan otras disposiciones.	La subserie PROGRAMA DE CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA VALIDEZ DE RESULTADOS DEL LABORATORIO AMBIENTA, contiene la documentación que permite evidenciar los lineamientos necesarios para garantizar la representatividad, precisión, exactitud, trazabilidad, comparabilidad y confiabilidad de los resultados de los ensayos, con el fin de garantizar la validez de los resultados de los operaciones produce de la actividad, medida, toma de muestras y monitoreo de variables asociadas a los recursos naturales en el Distrito Capital.	Correo electrónico (Remitiendo el informe y quejas del programa) Formato de actas del programa de control y aseguramiento de la validez de los resultados del Laboratorio Ambiental de la SDA Formato de actas del programa de control y aseguramiento de la validez de los resultados del Laboratorio Ambiental de la SDA (actualizado) Verificación de material volumétrico Certificado de calibración de material volumétrico Tarda control equipo de la red de monitoreo de calidad del aire de Bogotá Cálculo de incertidumbre barómetro Sipa Cálculo de incertidumbre RMCAB Tarda control actividades para medición de emisiones por fuentes móviles Tarda control de actividades para medición de ruido Tarda control radio ambiental red de calidad Tarda control de actividades para medición de emisiones atmosféricas en fuentes fijas_q1 Financiera para adquisición de material y reactivos en el laboratorio ambiental Técnicamente incertidumbre fuentes fijas Evaluación anual de proveedores Evaluación de la capacidad operativa del Laboratorio Ambiental de la SDA Tarda control de actividades para medición de emisión de ruido Actas de visaciones y reportes	2	8	CT - MT	Ley 594 de 2000 Por la cual se dictan disposiciones generales y se establecen reglas para la conservación y manejo de los documentos de los archivos públicos. Artículo 4 literal e. Los documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante (Matrícula mercantil del solicitante, Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces, expedido por la autoridad competente) Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Sección 5. Vigilancia y control del cumplimiento de las normas para fuentes fijas. Resolución interna 0365 del 6 de julio de 2021. Por la cual se reestructuran funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 5. Ley 1952 de 2019. Título IV Capítulo II Artículo 38. Numeral 6. 2. De la acción de jurisdicción coactiva. Ley 1437 de 2011, Art 75.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5. Decreto único 1076 del 26 de mayo de 2015 del sector ambiente y desarrollo sostenible. Título 5 Aire. Sección 5. Vigilancia y control del cumplimiento de las normas para fuentes fijas. Resolución interna 0365 del 6 de julio de 2021. Por la cual se reestructuran funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 5. NTC ISO-IEC 17025:2017. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración. Sobre dicha norma se establecen los requisitos de calidad ambiental de la entidad.	25 de julio de 2022
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	203	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**PROGRAMAS**	TRANSVERSAL	PROGRAMAS DE AUTOMUESTREO AMBIENTAL PARA FUENTES MÓVILES	MISIONAL	PA02-PC02 METROLOGÍA, MONITOREO Y MODELACIÓN	1	PA02-PR02 Programa de Automuestreo Ambiental para Fuentes Móviles	Decreto distrital 174 del 05 de mayo de 2009. Por medio del cual se adoptan medidas para reducir la contaminación y mejorar la calidad del aire en el Distrito Capital. (vacío) Sobre este Decreto está sustentado el programa de Automuestreo ambiental. Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5 literal a. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre la calidad del aire, auditiva y visual del Distrito. Realizar la evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de los efectos ambientales de las emisiones de fuentes fijas y móviles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital. l. Adelantar los acciones de evaluación, control y seguimiento sobre los factores generadores de ruido. g. Coordinar el manejo de la información generada en materia de calidad del aire, auditiva y visual para uso de las entidades pertenecientes y descentralizadas a la Secretaría Distrital de Ambiente, demás instrumentos de control y manejo ambiental así como las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar. m. Coordinar el diseño de la información generada en materia de calidad del aire, auditiva y visual para uso de las entidades pertenecientes y descentralizadas a la Secretaría Distrital de Ambiente, demás instrumentos de control y manejo ambiental así como las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar. Resolución externa 1909 del 18 de agosto de 2006. Por la cual se adoptan los términos de referencia del programa de automuestreo ambiental aplicable dentro del perímetro urbano del Distrito Capital. (vacío) Resolución externa 910 del 5 de junio de 2008. Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes que deben cumplir las fuentes móviles terrestres, se reglamenta el artículo 91 del Decreto 948 de 1995 y se adoptan otras disposiciones. (vacío) Resolución interna 1351 Por la cual se establecen los niveles máximos de emisión y los requisitos ambientales a los que están sujetos los fuentes móviles del sector de servicio de transporte terrestre de pasajeros en los sistemas colectivo, masivo e integrado que circulan en el distrito capital. (vacío) Resolución externa 0365 del 6 de julio de 2021. Por la cual se reestructuran funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 5 literal a.	La subserie documental PROGRAMAS DE AUTOMUESTREO AMBIENTAL PARA FUENTES MÓVILES contiene la documentación que permite evidenciar los acontecimientos de la evaluación y cumplimiento de las empresas de transporte público vehicular, masivo, integrado y/o colectivo de automuestreo ambiental para fuentes móviles que circulan en el Distrito Capital.	Actas de chequeo Programa de Automuestreo Ambiental para fuentes móviles *Copia de cédula de ciudadanía del representante legal de Automuestreo *Fotocopias del documento de identificación del Representante Legal de la empresa (Cédula de ciudadanía) *Registro de la empresa *Certificado de existencia y representación legal *Relación de vehículos propios para el desarrollo del automuestreo ambiental para fuentes móviles (Descripción del total de automóviles pertenecientes a la empresa) *Tarjeta de propiedad de los vehículos de la empresa *Carta autorización del representante legal de la Secretaría Distrital de Ambiente para realizar los ensayos móviles *Hojas de vida *Certificación virtual externa (requerimiento información faltante de ser necesarias) *Soa de inicio o auto de desistimiento *Soa de inicio o auto de modificación de auto *Requerimiento técnico *Evaluación del programa integral de mantenimiento-EPIM *Programación de actividades PVA-Evaluación (Specialists *Formato para adquisición de material y reactivos en el laboratorio ambiental *Recomendación incertidumbre fuentes fijas *Evaluación anual de proveedores *Evaluación de la capacidad operativa del Laboratorio Ambiental de la SDA *Tarda control de actividades para medición de emisión de ruido *Actas de visaciones y reportes	2	8	CT - MT	Ley 594 de 2000 Por la cual se dictan disposiciones generales y se establecen reglas para la conservación y manejo de los documentos de los archivos públicos. Artículo 4 literal e. Los documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante (Matrícula mercantil del solicitante, Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces, expedido por la autoridad competente) Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Sección 5. Vigilancia y control del cumplimiento de las normas para fuentes fijas. Resolución interna 0365 del 6 de julio de 2021. Por la cual se reestructuran funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 5. Ley 1952 de 2019. Título IV Capítulo II Artículo 38. Numeral 6. 2. De la acción de jurisdicción coactiva. Ley 1437 de 2011, Art 75.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 174 del 05 de mayo de 2009. Por medio del cual se adoptan medidas para reducir la contaminación y mejorar la calidad del aire en el Distrito Capital. Sobre este Decreto está sustentado el programa de automuestreo ambiental. Decreto Distrito 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5. Resolución externa 1909 del 19 de agosto de 2006. Por la cual se adoptan los términos de referencia del programa de automuestreo ambiental aplicable dentro del perímetro urbano del Distrito Capital. (vacío) Resolución externa 910 del 5 de junio de 2008. Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes que deben cumplir las fuentes móviles terrestres, se reglamenta el artículo 91 del Decreto 948 de 1995 y se adoptan otras disposiciones. (vacío) Resolución interna 1351 Por la cual se establecen los niveles máximos de emisión y los requisitos ambientales a los que están sujetos los fuentes móviles del sector de servicio de transporte terrestre de pasajeros en los sistemas colectivo, masivo e integrado que circulan en el distrito capital. (vacío) Resolución interna 0365 del 6 de julio de 2021. Por la cual se reestructuran funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 5 literal a.	25 de julio de 2022
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	203	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**REGISTROS DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL**	MISIONAL	N/A	N/A	PA02-PC02 METROLOGÍA, MONITOREO Y MODELACIÓN	1 2	PA02-PR01 Registro de la publicidad exterior visual PA02-PR02 Control y Seguimiento a elementos de Publicidad Exterior Visual	Ley 140 de 1994. Por la cual se reglamenta la publicidad exterior en el territorio nacional. Ley 1801 del 29 de julio de 2016. Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia. Art. 23. Afectar el entorno del sitio donde se realice el acto o evento, e incumplir con las normas vigentes sobre radio y publicidad exterior visual, en los conductores de la autoridad que para la realización del mismo haya requerido la autoridad competente. Art. 196. Multa especial. (...) En caso de no poder ubicar al propietario de la publicidad exterior visual, la multa podrá aplicarse al anunciante o a los diseñadores, arrendatarios o usuarios del inmueble que permitan la colocación de dicha publicidad.(...) Decreto distrital 959 del 1 de noviembre de 2000. Por el cual se compilan los textos del Acuerdo 01 de 1998 y del Acuerdo 12 de 2000 los cuales reglamentan la publicidad exterior visual en el Distrito Capital. Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5 literal d. Realizar el seguimiento, monitoreo y manejo a los actividades de publicidad exterior visual en el Distrito Capital. Decreto distrital 189 de 2011. Por la cual se establecen los lineamientos ambientales para el manejo, conservación y aprovechamiento del paisaje en el distrito capital, respecto a la publicidad exterior visual PEV. Resolución interna 208 del 25 de enero de 2019. Por la cual se modifica la Resolución 2862 de 2011. Por la cual se regulan las características y condiciones para la fijación o restauración de publicidad exterior visual en movimiento y se toman otras determinaciones. Resolución interna 0365 del 6 de julio de 2021. Por la cual se reestructuran funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 5 literal: (d) Realizar el seguimiento, monitoreo y manejo a las actividades de publicidad exterior visual en el Distrito Capital. (e) Expedir los Actos Administrativos que otorguen o niegue el registro de publicidad exterior visual en el Distrito Capital. (f) Ejercer los Actos Administrativos que otorguen o niegue el registro de publicidad exterior visual en el Distrito Capital. (Por corrupción 2)	La serie REGISTROS DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL contiene evidencias de los solicitudes de registro de publicidad exterior visual en el Distrito Capital, en el marco de control y seguimiento a la normatividad ambiental vigente, que permite el ejercicio de la autoridad ambiental en la Secretaría Distrital de Ambiente.	Formato documental documento solicitud de registro PEV *Recibo de pago *Oficio de seguimiento PEV *Acta de visita control y seguimiento de PEV *Informe de control y seguimiento de PEV *Registro Único de PEV *Comunicación oficial externa (Citación de notificación) *Comunicación oficial externa (Citación de notificación) *Resolución Registro PEV *Comunicación oficial externa (Citación de notificación) *Acta verificación para ejecución pólizas PEV *Oficio requerimiento de corrección de pólizas PEV *Resolución revocatoria de registro PEV *Comunicación oficial externa (Citación de notificación) *Resolución revocatoria de registro PEV *Registro en base de datos que se encuentran en el sensitiv, o en el sistema diseñado para tal fin *Acta de visita control y seguimiento de PEV *Registro fotográfico *Requerimiento a solicitud de publicidad gráfica en pendones, afiches y pancartas *Informe de control y seguimiento a elementos de PEV *Informe de operatividad a elementos de PEV *Comunicación oficial externa (Requerimiento de información) *Comunicación oficial externa (solicitud (carta - revisar)	2	8	CT - MT	Ley 594 de 2000 Por la cual se dictan disposiciones generales y se establecen reglas para la conservación y manejo de los documentos de los archivos públicos. Artículo 4 literal e. Los documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante (Matrícula mercantil del solicitante, Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces, expedido por la autoridad competente) Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Sección 5. Vigilancia y control del cumplimiento de las normas para fuentes fijas. Resolución interna 0365 del 6 de julio de 2021. Por la cual se reestructuran funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones. Art. 5. Ley 1952 de 2019. Título IV Capítulo II Artículo 38. Numeral 6. 2. De la acción de jurisdicción coactiva. Ley 1437 de 2011, Art 75.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5. Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Art. 2.2.1.1.18.7 Publicidad exterior visual y Conservación de Suelos. Art. 2.2.1.1.18.7 Obligaciones generales. Sección 7 PROHIBICIONES. Art. 2.2.5.2.1.7 Prohibiciones Sitio 5. Resolución interna 1466 del 24 de mayo de 2018. Por la cual se delegan unas funciones y se toman otras determinaciones. Art. 3. numeral 20. Realizar todas las gestiones necesarias para la apertura de expedientes en los cuales se adelanten procesos sancionatorios ambientales y hace entrega de estos a la Dirección de Control Ambiental para la revisión y firma de actos administrativos, en el marco del citado tránsito. Resolución interna 0365 del 6 de julio de 2021. del 20 de mayo de 2004. Por la cual se reestructuran funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones en la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones.	25 de julio de 2022
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	203	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**CONCEPTOS**	TRANSVERSAL	CONCEPTOS TÉCNICOS DE MANEJO PARA SUELOS CONTAMINADOS Y RECURSOS ASOCIADOS	MISIONAL	N/A	N/A	N/A	Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009. Por la cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 5 literal a. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre el recurso hídrico y el suelo del Distrito. b. Proyectar, para firma del Secretario los actos administrativos y emitir los respectivos conceptos técnicos. c. Coordinar el diseño de la información generada en materia de calidad del agua y el suelo para uso de las entidades pertenecientes y descentralizadas a la Secretaría Distrital de Ambiente, demás instrumentos de control y manejo ambiental así como las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar. i. Realizar la evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de los efectos ambientales de las emisiones de fuentes fijas y móviles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital. l. Emitir los informes técnicos que referen sobre el estado y manejo de los recursos y vertidos que evite daño o contaminación. Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Art. 2.2.1.1.18.4 Protección y Conservación de Suelos. Art. 2.2.1.1.18.7 Obligaciones generales. Sección 2 PROHIBICIONES. Art. 2.2.5.2.1.2 Prohibiciones Sitio 5. Resolución interna 1466 del 24 de mayo de 2018. Por la cual se delegan unas funciones y se toman otras determinaciones. Art. 3. numeral 15. Realizar todas las gestiones necesarias para la apertura de expedientes en los cuales se adelanten procesos sancionatorios ambientales y hace entrega de estos a la Dirección de Control Ambiental para la revisión y firma de actos administrativos, en el marco del citado tránsito. Resolución interna 0365 del 6 de julio de 2021. del 20 de mayo de 2004. Por la cual se reestructuran funciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, se delegan funciones en la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones.	La subserie CONCEPTOS TÉCNICOS DE MANEJO PARA SUELOS CONTAMINADOS Y RECURSOS ASOCIADOS contiene la información que permite evidenciar los conceptos técnicos emitidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, enfocados al manejo y uso de suelos y los recursos naturales asociados, para determinar si este presenta algún grado de contaminación que pueda generar un riesgo a salud humana. Tales los conceptos que realiza la entidad ubicados en el marco de la normatividad ambiental vigente, que permite el ejercicio de la autoridad ambiental en la Secretaría Distrital de Ambiente, la entidad está autorizada ante los que le permiten ejercer dicha control ambiental.	Informe técnico de diagnóstico *Informe técnico de diagnóstico *Concepto técnico de diagnóstico *Concepto técnico de seguimiento *Informe técnico de seguimiento (no obligatorio) *Acto administrativo (Auto de Desconocimiento (no obligatorio) *Acto administrativo (Auto de Desconocimiento (no obligatorio) *Acto administrativo (Auto de apertura de investigación (no obligatorio) *Recurso de Reposición *Resolución que resuelve el recurso de reposición *Resolución que resuelve el recurso de reposición *Informe técnico de seguimiento *Informe técnico a solicitud *Acto administrativo radicado *Informe técnico de seguimiento *Oficio externo de requerimiento *Oficio externo de evaluación de información *Oficio externo de cierre *Resolución que declara el cumplimiento de acto administrativo *Certificado de Libertad y Tradición *Prueba cotejada *Informes Técnicos de Acompañamiento a Campo	2	8	CT - MT	Ley 594 de 2000 Por la cual se dictan disposiciones generales y se establecen reglas para la conservación y manejo de los documentos de los archivos públicos. Artículo 4 literal e. Los documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante (Matrícula mercantil del sol

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN											2. ÁREA DE CONTENIDO				3. ÁREA DE VALORACIÓN				4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. ST	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TS)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES TÉCNICOS DE APLICACIÓN TASA RETRIBUTIVA POR VERTIMIENTOS PUNTUALES AL AGUA	MISIONAL	PM10-CP-EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	02	PM10-PR08 Determinación de cargas contaminadas de vertimientos puntuales y factor regional aplicable a usuarios objeto de tasa	Decreto distrital 175 del 7 de mayo de 2009. Por la cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 6. literal a. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que generan carga de vertido hídrico y el suelo. 5. Propyecta, para firma del Secretario los actos administrativos y emitir los respectivos conceptos técnico – jurídicos en los asuntos de su competencia relacionados con el control ambiental a las actividades de generación, recolección, aprovechamiento y disposición de residuos sólidos, peligrosos y especiales, y demás instrumentos de control y manejo ambiental así como las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar. 6. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos técnicos y informes técnicos de los instrumentos de control ambiental a las actividades de generación de residuos líquidos y gaseosos, que generan carga de vertido hídrico al agua del Distrito Capital, programar y ejecutar los mediciones de monitoreo, evaluar el funcionamiento de la red de calidad hídrica de Bogotá, modelar y analizar la información, gestionar y publicar los resultados, y Planificar, desarrollar y ejecutar programas de monitoreo a efluentes y diseñar en el Distrito Capital, analizar, no ejecutar, gestionar y publicar los resultados. 7. Operar y administrar los equipos e instrumentos para monitoreo del agua de la Secretaría Distrital de Ambiente. 8. Adelantar acciones operativas y de control ambiental dirigidas al mejoramiento de la calidad del agua y del manejo de residuos en el marco de las competencias de la Secretaría. 9. Emitir los estudios técnicos que ofrezcan calidad al estado y manejo de los recursos y recolectar que existe bajo su competencia. Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Sección 5. Subir el vertido y manejar de las cargas vertidas del. Art 2.2.5.7.5 Mediciones de vertimientos. Decreto nacional 303 del 20 de marzo de 2020. Por lo cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015. Decreto único reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la adopción de las disposiciones transitorias en materia de concesiones de agua para la explotación del agua subterránea en el Distrito Capital, y se establecen otras determinaciones, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno nacional a causa de la Pandemia COVID - 19. Art. 1.	Los subseries INFORMES TÉCNICOS DE APLICACIÓN TASA RETRIBUTIVA POR VERTIMIENTOS PUNTUALES AL AGUA, contiene información que permite evidenciar el volumen vertido, la carga contaminante, el cual se obtiene con el documento de cálculo y notificación del acto administrativo que contiene el valor a pagar por el usuario, que llegan anteriormente a una fuente superficial de cuerpo de agua, dentro para el Distrito Capital.	Comunicación oficial interna *Correo electrónico *Comunicación oficial externa *Informe Anual de Autoliquidación parafiscales - Empresas de Servicio Público-ESP *Autoliquidación de vertimientos parafiscales - Otros usuarios OU *Cargas contaminantes de los usuarios objeto de tasa retributiva Empresas de Servicio Público-ESP *Cargas contaminantes de los usuarios objeto de tasa retributiva - Otros usuarios OU *Base de datos *Comunicación oficial interna *Informe Anual de Evaluación de Cumplimiento de la meta global de carga contaminada de los cuencas de los ríos Tunca, Sáldña, Pacha y Turquito *Acto Administrativo *Citación de notificación *Comunicación oficial externa *Informe técnico de requerimientos *Comunicación Oficial interna *Informe técnico de cargas de vertimientos anuales de evaluación de meta global y metas individuales cargas contaminantes)	2	8	CT - MT	La información guía de usuarios administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicha proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. De tener algún tiempo prescriptivo del cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Esta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se menciona legalmente según lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no archivar ningún derecho ni peligros del titular con el fines de requisitos, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 del 2011, Art 76.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**PERMISOS AMBIENTALES**	NACIONAL	PERMISOS AMBIENTALES DE CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS	MISIONAL	PM10-CP-EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	02	PM10-PR02 Atención a denuncias por aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo sin concesión PM10-PR05 Concesión de aguas subterráneas	Decreto distrital 175 del 7 de mayo de 2009. Por la cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 6. literal a. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que generan carga de vertido hídrico y el suelo. 5. Propyecta, para firma del Secretario los actos administrativos y emitir los respectivos conceptos técnico – jurídicos en los asuntos de su competencia relacionados con el control ambiental a las actividades de generación, recolección, aprovechamiento y disposición de residuos sólidos, peligrosos y especiales, y demás instrumentos de control y manejo ambiental así como las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar. 6. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos técnicos y informes técnicos de los instrumentos de control ambiental a las actividades de generación de residuos líquidos y gaseosos, que generan carga de vertido hídrico al agua del Distrito Capital, programar y ejecutar los mediciones de monitoreo, evaluar el funcionamiento de la red de calidad hídrica de Bogotá, modelar y analizar la información, gestionar y publicar los resultados, y Planificar, desarrollar y ejecutar programas de monitoreo a efluentes y diseñar en el Distrito Capital, analizar, no ejecutar, gestionar y publicar los resultados. 7. Operar y administrar los equipos e instrumentos para monitoreo del agua de la Secretaría Distrital de Ambiente. 8. Adelantar acciones operativas y de control ambiental dirigidas al mejoramiento de la calidad del agua y del manejo de residuos en el marco de las competencias de la Secretaría. 9. Emitir los estudios técnicos que ofrezcan calidad al estado y manejo de los recursos y recolectar que existe bajo su competencia. Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Capítulo 6. Sistema de información del Recurso Hídrico. Resolución interna 3868 del 19 de junio de 2009. Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de vertimientos realizados al recurso hídrico en el Distrito Capital. Resolución externa 3931 del 17 de marzo de 2010. Por la cual se establecen los parámetros y los valores límite máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y de aguas residuales. Resolución interna 1898 del 24 de mayo de 2018. Por la cual se delegan unas funciones y se toman otras determinaciones. Art. 3. numeral 20. Realizar bases, las gestiones necesarias para la apertura de expedientes en los cuales se adelanten procesos sancionatorios ambientales y hace entrega de estos a la Dirección de Control Ambiental para la revisión y firma de actos administrativos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Resolución interna 1589 del 6 de julio de 2021. del 24 de mayo de 2018. Por la cual se delegan unas funciones y se toman otras determinaciones. Art. 3. numeral 20. Realizar bases, las gestiones necesarias para la apertura de expedientes en los cuales se adelanten procesos sancionatorios ambientales y hace entrega de estos a la Dirección de Control Ambiental para la revisión y firma de actos administrativos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Los subseries PERMISOS AMBIENTALES DE CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, contiene información que permite evidenciar el volumen requerido para que la Autoridad Ambiental otorgue el permiso de concesión de uso de aguas subterráneas que se encuentran en el Distrito Capital, el cual se obtiene con el documento de cálculo y notificación del acto administrativo que contiene el valor a pagar por el usuario, que llegan anteriormente a una fuente superficial de cuerpo de agua, dentro para el Distrito Capital.	*Formatos radicados *Acta de visita técnica *Acta de visita queja o denuncia para puntos de captación de aguas subterráneas *Informe de visita de inspección ocular (cuando se quiere interpuesto la queja) *Base de datos de capitación *Base de datos de aguas subterráneas *Comunicación oficial interna *Copia de cheques diligenciados y firmado *Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces *Formatos Único Nacional de Solicitud de Concesión de Aguas Subterráneas *Copia del recibo de la consignación *Formato Único Nacional de Solicitud de Agua *Volumen de la prueba de bombeo *Documento en el que se especifique el volumen diario de agua solicitada (m3/día) y el caudal (l/s) *Volumen del análisis fisicoquímico y bacteriológico del agua del pozo *Desenfrenamiento y marcación de cota del pozo objeto de la solicitud *Certificaciones diligenciadas del Banco Nacional de Datos Hidrogeológicos (cuando aplique) *Solicitud radicada *Comunicación oficial externa requerimiento información faltante o requirendo ajuste recibo de pago *Acto Administrativo *Comunicación oficial externa de citación o notificación (procedimiento de notificación)	2	8	CT - MT	La información guía de usuarios administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicha proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. De tener algún tiempo prescriptivo del cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Esta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se menciona legalmente según lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no archivar ningún derecho ni peligros del titular con el fines de requisitos, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 del 2011, Art 76.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	SERIE / SUBSERIE SE MANTIENE	**PERMISOS AMBIENTALES**	NACIONAL	PERMISOS AMBIENTALES DE VERTIMIENTOS	MISIONAL	PM10-CP-EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	02	PM10-PR08 Permiso de vertimientos	Decreto distrital 175 del 7 de mayo de 2009. Por la cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 6. literal a. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que generan carga de vertido hídrico y el suelo. 5. Propyecta, para firma del Secretario los actos administrativos y emitir los respectivos conceptos técnico – jurídicos en los asuntos de su competencia relacionados con el control ambiental a las actividades de generación, recolección, aprovechamiento y disposición de residuos sólidos, peligrosos y especiales, y demás instrumentos de control y manejo ambiental así como las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar. 6. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos técnicos y informes técnicos de los instrumentos de control ambiental a las actividades de generación de residuos líquidos y gaseosos, que generan carga de vertido hídrico al agua del Distrito Capital, programar y ejecutar los mediciones de monitoreo, evaluar el funcionamiento de la red de calidad hídrica de Bogotá, modelar y analizar la información, gestionar y publicar los resultados, y Planificar, desarrollar y ejecutar programas de monitoreo a efluentes y diseñar en el Distrito Capital, analizar, no ejecutar, gestionar y publicar los resultados. 7. Operar y administrar los equipos e instrumentos para monitoreo del agua de la Secretaría Distrital de Ambiente. 8. Adelantar acciones operativas y de control ambiental dirigidas al mejoramiento de la calidad del agua y del manejo de residuos en el marco de las competencias de la Secretaría. 9. Emitir los estudios técnicos que ofrezcan calidad al estado y manejo de los recursos y recolectar que existe bajo su competencia. Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Capítulo 6. Sistema de información del Recurso Hídrico. Resolución interna 3868 del 19 de junio de 2009. Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de vertimientos realizados al recurso hídrico en el Distrito Capital. Resolución externa 3931 del 17 de marzo de 2010. Por la cual se establecen los parámetros y los valores límite máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y de aguas residuales. Resolución interna 1898 del 24 de mayo de 2018. Por la cual se delegan unas funciones y se toman otras determinaciones. Art. 3. numeral 20. Realizar bases, las gestiones necesarias para la apertura de expedientes en los cuales se adelanten procesos sancionatorios ambientales y hace entrega de estos a la Dirección de Control Ambiental para la revisión y firma de actos administrativos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Resolución interna 1589 del 6 de julio de 2021. del 24 de mayo de 2018. Por la cual se delegan unas funciones y se toman otras determinaciones. Art. 3. numeral 20. Realizar bases, las gestiones necesarias para la apertura de expedientes en los cuales se adelanten procesos sancionatorios ambientales y hace entrega de estos a la Dirección de Control Ambiental para la revisión y firma de actos administrativos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Contiene información de un acto administrativo ambiental que es otorgado a todos los usuarios (personas natural o jurídica) que generan vertimientos del agua residuales a un cuerpo receptor (suelo o fuente superficial). Se genera un expediente independiente el cual se crea con el Auto de Inicio Resolución de abrir/archivar, conjuntamente o magnetico del permiso que se requerimiento.	*Copia de cheques diligenciados y firmado *Formato de solicitud de permiso de vertimiento *Radicado de solicitud de permiso de vertimiento *Poder o Autorización del legítimo poseedor o propietario *Certificado de existencia y representación legal *Certificado actualizado de Registrado de Instituciones Públicas y Privados sobre la propiedad del vertedero, o la prueba idónea de la posesión o tenencia *Acta de visita técnica *Concepto sobre el uso del suelo expedido por la autoridad municipal competente *Evaluación Ambiental del Vertimiento *Plan de Contingencia para la Prevención y Control de Derrames (cuando hubiere lugar) *Constancia de pago por concepto de evaluación de solicitud del permiso de vertimiento *Comunicación oficial interna *Comunicación oficial externa (cuando requerida *Expediente virtuales *Acta de visita técnica (cuando requerida) *Comunicación oficial externa (cuando requerida y radicada *Acta de visita técnica *Concepto técnico formato y numerado *Auto que declara mundo data la información tentativa y numerada *Auto de inicio de trámite de permiso de vertimiento (cuando requerida, notificada *Resolución de Desistimiento: Titular cuenta revocación de fondo que finalice el proceso administrativo previoso *Citación de notificación	2	16	CT - MT	La información guía de usuarios administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicha proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. De tener algún tiempo prescriptivo del cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de veinte (20) años. Esta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se menciona legalmente según lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no archivar ningún derecho ni peligros del titular con el fines de requisitos, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 del 2011, Art 76.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**MATERIAL DE CONTROL VIOLÁNCIA DE VERTIMIENTOS**	TRANSVERSAL	NA	N/A	PM10-CP-EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	02	PM10-PR08 Control y Vigilancia en materia de Vertimientos	Decreto distrital 175 del 7 de mayo de 2009. Por la cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 6. literal a. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que generan carga de vertido hídrico y el suelo. 5. Propyecta, para firma del Secretario los actos administrativos y emitir los respectivos conceptos técnico – jurídicos en los asuntos de su competencia relacionados con el control ambiental a las actividades de generación, recolección, aprovechamiento y disposición de residuos sólidos, peligrosos y especiales, y demás instrumentos de control y manejo ambiental así como las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar. 6. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos técnicos y informes técnicos de los instrumentos de control ambiental a las actividades de generación de residuos líquidos y gaseosos, que generan carga de vertido hídrico al agua del Distrito Capital, programar y ejecutar los mediciones de monitoreo, evaluar el funcionamiento de la red de calidad hídrica de Bogotá, modelar y analizar la información, gestionar y publicar los resultados, y Planificar, desarrollar y ejecutar programas de monitoreo a efluentes y diseñar en el Distrito Capital, analizar, no ejecutar, gestionar y publicar los resultados. 7. Operar y administrar los equipos e instrumentos para monitoreo del agua de la Secretaría Distrital de Ambiente. 8. Adelantar acciones operativas y de control ambiental dirigidas al mejoramiento de la calidad del agua y del manejo de residuos en el marco de las competencias de la Secretaría. 9. Emitir los estudios técnicos que ofrezcan calidad al estado y manejo de los recursos y recolectar que existe bajo su competencia. Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Capítulo 6. Sistema de información del Recurso Hídrico. Resolución externa 3868 del 19 de junio de 2009. Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de vertimientos realizados al recurso hídrico en el Distrito Capital. Resolución externa 3931 del 17 de marzo de 2010. Por la cual se establecen los parámetros y los valores límite máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y de aguas residuales. Resolución interna 1898 del 24 de mayo de 2018. Por la cual se delegan unas funciones y se toman otras determinaciones. Art. 3. numeral 20. Realizar bases, las gestiones necesarias para la apertura de expedientes en los cuales se adelanten procesos sancionatorios ambientales y hace entrega de estos a la Dirección de Control Ambiental para la revisión y firma de actos administrativos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Los subseries HISTORIAL DE CONTROL Y VIGILANCIA DE VERTIMIENTOS contiene la información que permite evidenciar todas las actuaciones técnicas que dan el seguimiento y control a los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y de aguas residuales, que llegan anteriormente a una fuente superficial de cuerpo de agua, dentro para el Distrito Capital, y se debe realizar la transferencia documental para el Archivo Central.	*Acta de visita técnica y registro fotográfico *Informe o concepto técnico de control y vigilancia en materia de vertimientos *Comunicación oficial *Informe de gestión de las acciones de control y vigilancia	2	8	CT - MT	La información guía de usuarios administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicha proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. De tener algún tiempo prescriptivo del cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Esta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se menciona legalmente según lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no archivar ningún derecho ni peligros del titular con el fines de requisitos, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 del 2011, Art 76.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**REGISTROS DE REVALIDACIÓN DE ACEITES USADOS**	TRANSVERSAL	NA	N/A	PM10-CP-EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	02	PM10-PR09 Trámite de registro de revalidación de aceites usados en el área urbana del Distrito Capital	Decreto distrital 175 del 7 de mayo de 2009. Por la cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 6. literal a. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que generan carga de vertido hídrico y el suelo. 5. Propyecta, para firma del Secretario los actos administrativos y emitir los respectivos conceptos técnico – jurídicos en los asuntos de su competencia relacionados con el control ambiental a las actividades de generación, recolección, aprovechamiento y disposición de residuos sólidos, peligrosos y especiales, y demás instrumentos de control y manejo ambiental así como las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar. 6. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos técnicos y informes técnicos de los instrumentos de control ambiental a las actividades de generación de residuos líquidos y gaseosos, que generan carga de vertido hídrico al agua del Distrito Capital, programar y ejecutar los mediciones de monitoreo, evaluar el funcionamiento de la red de calidad hídrica de Bogotá, modelar y analizar la información, gestionar y publicar los resultados, y Planificar, desarrollar y ejecutar programas de monitoreo a efluentes y diseñar en el Distrito Capital, analizar, no ejecutar, gestionar y publicar los resultados. 7. Operar y administrar los equipos e instrumentos para monitoreo del agua de la Secretaría Distrital de Ambiente. 8. Adelantar acciones operativas y de control ambiental dirigidas al mejoramiento de la calidad del agua y del manejo de residuos en el marco de las competencias de la Secretaría. 9. Emitir los estudios técnicos que ofrezcan calidad al estado y manejo de los recursos y recolectar que existe bajo su competencia. Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Capítulo 6. Sistema de información del Recurso Hídrico. Resolución externa 3868 del 19 de junio de 2009. Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de vertimientos realizados al recurso hídrico en el Distrito Capital. Resolución externa 3931 del 17 de marzo de 2010. Por la cual se establecen los parámetros y los valores límite máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y de aguas residuales. Resolución interna 1898 del 24 de mayo de 2018. Por la cual se delegan unas funciones y se toman otras determinaciones. Art. 3. numeral 20. Realizar bases, las gestiones necesarias para la apertura de expedientes en los cuales se adelanten procesos sancionatorios ambientales y hace entrega de estos a la Dirección de Control Ambiental para la revisión y firma de actos administrativos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Resolución 3589 del 6 de julio de 2021. del 24 de mayo de 2018. Por la cual se delegan unas funciones y se toman otras determinaciones. Art. 3. numeral 20. Realizar bases, las gestiones necesarias para la apertura de expedientes en los cuales se adelanten procesos sancionatorios ambientales y hace entrega de estos a la Dirección de Control Ambiental para la revisión y firma de actos administrativos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Los subseries REGISTRO DE REVALIDACIÓN DE ACEITES USADOS generan evidencia el control ambiental que se genera, que se transporta y genera de aceite usado en la jurisdicción de la entidad. Se genera un expediente independiente por cada turbidad de registro de revalidación de aceites usados, el cual se crea con el documento de cálculo y notificación del acto administrativo que otorga o niega el permiso. A partir del 1 de enero del año inmediatamente siguiente empieza a correr el tiempo de retención establecido y una vez cumplido dicho tiempo se el archivo de gestión, se deberá transferir al archivo central de la entidad.	Solicitud de registro único de revalidación de aceites usados *Copia del permiso de vertimientos del establecimiento declarado en el numeral tres del formato *Fotocopia de la tarjeta de propiedad de cada unidad de transporte o copia del contrato de vinculación *Certificado de existencia y representación legal *Plan de contingencia *Certificado de inscripción agente de cada unidad de transporte *Certificado de haber tomado obligatorio de capacitación para conductores que transporten mercancías peligrosas, emitido por el Ministerio de Transporte o por quien este delegue *Certificado de haber tomado el curso de manejo de mercancías peligrosas, emitido por el Ministerio de Defensa, del conductor que de almacenamiento, tiene un chasis, en caso de diseñar un camaro o tanquero, mecanismo de sujeción al vehículo estible, implemento de seguridad y kit de control de derrames) *Autoliquidación por concepto del pago del servicio de evaluación ambiental *Acta de visita técnica *Acto administrativo (Auto de inicio, Desistimiento de trámite) *Citación de notificación *Comunicación oficial *Acta de visita técnica *Acto administrativo (Revocatoria que otorga o niega el registro) *Citación de notificación	2	8	CT - MT	La información guía de usuarios administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicha proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. De tener algún tiempo prescriptivo del cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Esta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se menciona legalmente según lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no archivar ningún derecho ni peligros del titular con el fines de requisitos, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 del 2011, Art 76.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	200	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES DE CONTINGENCIA PARA ALMACENAMIENTO Y/O TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS Y SUSTANCIAS NOCIVAS	MISIONAL	PM10-CP-EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	02A	N/A	Decreto distrital 175 del 7 de mayo de 2009. Por la cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 6. literal a. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos y informes técnicos de los instrumentos de control ambiental a las actividades de generación, recolección, aprovechamiento y disposición de residuos sólidos, peligrosos técnicas y de producción, comercialización o acopio de hidrocarburos en el marco de las competencias de la Secretaría. Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Sección 6. Medidas para la prevención de la contaminación y plan de contingencia para emisiones atmosféricas. Sección 3. De las obligaciones y responsabilidades. Artículo 2.2.6.1.3.6. Obligaciones del transportador de residuos o desechos peligrosos. Decreto nacional 50 del 10 de enero de 2016. Por lo cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015. Decreto único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con los Consejos Ambientales Regionales de la Macrocuencas (CARMAC) y Ordenamiento del Recurso Hídrico y Vertimientos y se dictan otras disposiciones. Art. 7 Parágrafo 2. Decreto nacional 321 del 17 de febrero de 1999. Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas. (Sido)	Los subseries PLANES DE CONTINGENCIA PARA ALMACENAMIENTO Y/O TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS Y SUSTANCIAS NOCIVAS permite evidenciar la gestión realizada por la entidad respecto a la revisión, evaluación y aprobación del plan de contingencias para almacenamiento y/o transporte de hidrocarburos y sustancias nocivas que deben presentar anualmente actualizadas las empresas que prestan servicio de servicios. El tamaño que tienen una de estas es de 1 a 10 hojas, que llegan anteriormente a una fuente superficial de cuerpo de agua, dentro para el Distrito Capital.	Plan de contingencias almacenamiento y/o transporte de hidrocarburos y sustancias nocivas en el D.C. *Informe técnico de la validación ambiental del plan de contingencias para almacenamiento y/o transporte de hidrocarburos y sustancias nocivas en el D.C. *Oficio de requerimiento de complemento de información *Informe técnico de la validación ambiental del plan almacenamiento y/o transporte de hidrocarburos y sustancias nocivas en el D.C.	2	8	CT - MT	La información guía de usuarios administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicha proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. De tener algún tiempo prescriptivo del cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Esta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se menciona legalmente según lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no archivar ningún derecho ni peligros del titular con el fines de requisitos, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 del 2011, Art 76.		Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	25 de julio de 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN												2. ÁREA DE CONTENIDO			3. ÁREA DE VALORACIÓN				4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TS)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	MISIONAL	PM03-CP GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	7	PM03-PR08 Ejecución de actividades de gestión del riesgo por incendio forestal	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 2º. Sexto: participar en el componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales de los planes para la prevención de desastres, en coordinación con las entidades competentes. Resolución 377 de 26 de septiembre de 2014. "Por medio del cual se subroga el Decreto 148 de 2005, "Por el cual se crea la Comisión Distrital para la Prevención y Mitigación de Incendios Forestales y se dictan otras disposiciones".	La subserie INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE INCENDIOS FORESTALES documenta las acciones y decisiones que se toman en el interior de la Comisión Distrital para la Prevención y Mitigación de Incendios Forestales, así como la información que se publica en la página web de la entidad y en la página web de Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos del distrito capital, en virtud de la Comisión Distrital para la Prevención y Mitigación de Incendios forestales, cuya Presidencia recaía en la Secretaría Distrital de Ambiente y la Secretaría Técnica recaía a cargo de Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.	Fichas de revisión *Fichas de divulgación *Informes de convenios interadministrativos o de asociación o de contratos *Informes de PQRS *Informe de puntos de mayor conflicto (PMC) *Matriz para definir incidentes de gran complejidad *Informe de valoración económica y ambiental de los daños ocasionados por el incendio forestal *Correo electrónico institucional *Informe de actividades para el informe en la página web *Reporte trimestral del plan de acción *Correo electrónico institucional *Informe anual de Gestión de la CDPMIF *Correo electrónico institucional	2	8	CT - MT	La información para de alimentos administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorga un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ficha Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sogo lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no ectoge ningún derecho ni prejuicio del titular con el fines de requisito, solo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 2º. Sexto: participar en el componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales de los planes para la prevención de desastres, en coordinación con las entidades competentes. Decreto distrital 377 de 26 de septiembre de 2014. "Por medio del cual se subroga el Decreto 148 de 2005, "Por el cual se crea la Comisión Distrital para la Prevención y Mitigación de Incendios Forestales y se dictan otras disposiciones".	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES DE ACCIÓN CUATRIENAL AMBIENTAL - PACA	MISIONAL	PM03-CP GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	10	PM03-PR03 Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del PACA de la SDA	Decreto 509 del 15 de octubre de 2007. Por el cual se reglamenta el Consejo de Gobierno Distrital y las Comisión Intersectoriales. Art. 15. Comisión Sectorial de Desarrollo Administrativo de Ambiente. El Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Ambiente estará integrado por el/la Secretario(a) Distrital de Ambiente quien lo presida, por el Director(a) del Jardín Botánico «José Celestino Mutis. Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 21 literal b. Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital. Decreto 616 del 28 de diciembre de 2017. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito Capital: PACA, PAL y PIGA, y se dictan otras disposiciones. Art. 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10.	La subserie PLANES DE ACCIÓN CUATRIENAL AMBIENTAL - PACA contiene los registros que evidencian las actividades concernientes a los etapas de formulación, ajustes, seguimiento, evaluación del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente. Para la Secretaría Distrital de Ambiente, el PACA es el PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - PAI, y para la Unidad Ambiental para la Bogotá del siglo XXI", hace con la solicitud de la información de formulación, ajustes, seguimiento y evaluación a las Direcciones de Proyecto de la Secretaría Distrital de Ambiente hasta la transición en el Sistema Bisam.	*Comunicación interna enviada *Acta de reunión y lista de asistencia *Proceso de Formulación - Módulo PACA *Formulario de "Formulación y/o Ajustes" parametrizado en el Sistema Bisam *Seguimiento del Plan Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) de la SDA y documento electrónico *Informe de transversales Sistema Bisam *Proceso Ajustes - Módulo PACA *Formulario de "Formulación y/o Ajustes" parametrizado en el Sistema Bisam *Proceso de Seguimiento - Módulo PACA *Formulario de "Seguimiento" parametrizado en el Sistema Bisam *Proceso de Evaluación - Módulo PACA *Formulario de "Evaluación" parametrizado en el Sistema Bisam	2	8	CT	La información para de alimentos administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorga un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ficha Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sogo lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no ectoge ningún derecho ni prejuicio del titular con el fines de requisito, solo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto 509 del 15 de octubre de 2007. Por el cual se reglamenta el Consejo de Gobierno Distrital y las Comisión Intersectoriales. Art. 15. Comisión Sectorial de Desarrollo Administrativo de Ambiente. El Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Ambiente estará integrado por el/la Secretario(a) Distrital de Ambiente quien lo presida, por el Director(a) del Jardín Botánico «José Celestino Mutis. Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 21 literal b. Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital. Decreto distrital 616 del 28 de diciembre de 2017. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito Capital: PACA, PAL y PIGA, y se dictan otras disposiciones. Acuerdo interno 001 del 14 de marzo de 2021. Por el cual se adopta el plan de acción cuatrienal ambiental del distrito capital para 2020-2024 "un clima cambiado social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES DE MANEJO AMBIENTAL DE SUELOS DE PROTECCIÓN POR RIESGO	MISIONAL	PM03-CP GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	12	LSP7M03-PR04 Manejo ambiental de suelos de protección por riesgo.	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 21 literal h. Asesorar a la Dirección de Gestión Ambiental, y. Coordinar la implementación de acciones de manejo de áreas de interés ambiental del Distrito Capital. Este desde el conocimiento con el listado de predios en zonas de alto riesgo no mitigable identificados por las entidades correspondientes para ser adquiridos y/o reubicar previstos por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente hasta el seguimiento y evaluación de la implementación de este de acuerdo.	La subserie PLANES DE MANEJO AMBIENTAL DE SUELOS DE PROTECCIÓN POR RIESGO referencia los documentos y registros para para recibir, evaluar y manejar los inmuebles situados en zonas de alto riesgo no mitigable que hayan sido desalojados a través de planes de manejo ambiental, de restauración ecológica, de reforestación, de reubicación de viviendas y/o evitar la ocupación de nuevos riesgos, conocer y prevalecer este tipo de suelos.	*Comunicación oficial externa *Comunicación oficial interna *Ficha - 01 Información Técnica, Jurídica y Fiscal *Ficha de Identificación de los predios declarada de alto riesgo no mitigable *Acta de entrega y recibo de predios *Base de datos de predios recibidos de procesos de reasentamiento en zonas declaradas de alto riesgo no mitigable *Ficha de caracterización ambiental de la zona declarada de alto riesgo no mitigable *Plan de acción para suelos de protección por riesgo no mitigable *Acta de reunión *Informe de seguimiento a la ejecución del plan de acción de suelos de protección por riesgo no mitigable	2	8	CT - MT	La información para de alimentos administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorga un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ficha Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sogo lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no ectoge ningún derecho ni prejuicio del titular con el fines de requisito, solo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 21 literal h. Asesorar a la Dirección de Gestión Ambiental, y. Coordinar la implementación de acciones de manejo de áreas de interés ambiental del Distrito Capital.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**REPORTES DE EMERGENCIAS AMBIENTALES**	MISIONAL	SDA	N/A	PM03-CP GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	13	PM03-PR08 Respuesta a emergencias ambientales, competencia y jurisdicción de la SDA.	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 21 literal h. Asesorar a la Dirección de Gestión Ambiental, f. Participar en el componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales de los planes para la prevención de desastres, en coordinación con las entidades competentes. Resolución interna 6935 del 20 de octubre de 2010. Art. 9. La secretaría técnica del Comité será ejercida por la Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental Empresarial, la cual brindará el soporte logístico a las actividades desarrolladas por el Comité y será la encargada de documentar la memoria de las reuniones, así como de su debida custodia	La serie REPORTES DE EMERGENCIAS AMBIENTALES es el documento ambiéntico que refiere los lineamientos y procedimientos los acciones que le corresponden para que cada uno de los entidades que conforman el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con sus funciones y servicios de respuesta, cumplan con los objetivos estratégicos y la misión de cada entidad y del sistema organizacional y, en acuerdo con los funciones y servicios de respuesta de la Estrategia Distrital de Respuesta a Emergencias - EDRE. Esta con la recepción de la información del evento por parte de la Dirección de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente, hasta la entrega de los informes de ayuda para la Respuesta a Emergencias, Reporte Inicial, Informe Inicial, Informe Final, que la Secretaría Distrital de Ambiente responde a las emergencias que se presentan asociadas a cinco (5) sectores de respuesta.	Metadato - "Respuesta a Emergencias" del Sistema FOREST (Reporte de apoyo a emergencias) *Cuerdas de Turno de Delegados *Correo electrónico institucional *Acta *Metadato - "Respuesta a Emergencias" del Sistema FOREST (Reporte Duplicado de emergencias) *Acta *Correo electrónico *Metadato - "Respuesta a Emergencias" del Sistema FOREST (Reporte de emergencia responsable) *Visor Geográfico Ambiental (VGA)	2	8	CT	La información para de alimentos administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorga un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ficha Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sogo lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no ectoge ningún derecho ni prejuicio del titular con el fines de requisito, solo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 21 literal h. Asesorar a la Dirección de Gestión Ambiental, f. Participar en el componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales de los planes para la prevención de desastres, en coordinación con las entidades competentes.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	231	SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**ACTAS**	TRANSVERSAL	ACTAS DEL COMITÉ GESTIÓN CONTROL	TRANSVERSAL	PM03-CP GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	SDA	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22 literal g. Los demás que le sean propios o asignados de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. Resolución interna 6935 del 20 de octubre de 2010. Art. 9. La secretaría técnica del Comité será ejercida por la Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental Empresarial, la cual brindará el soporte logístico a las actividades desarrolladas por el Comité y será la encargada de documentar la memoria de las reuniones, así como de su debida custodia	La subserie ACTAS DEL COMITÉ GESTIÓN CONTROL ver evidencian las decisiones y lineamientos de los acuerdos académicos por la Entidad en concreto que no tengan un espacio de decisión propio y que guarden relación con los componentes asignados a la Dirección de Control Ambiental y la Dirección de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de ambiente.	Fichas de revisión y relación de asistencia del Comité Gestión Control	2	8	CT - MT	La información para de alimentos administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorga un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ficha Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sogo lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no ectoge ningún derecho ni prejuicio del titular con el fines de requisito, solo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22 literal g. Los demás que le sean propios o asignados de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. Resolución interna 6935 del 20 de octubre de 2010. Art. 9. La secretaría técnica del Comité será ejercida por la Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental Empresarial, la cual brindará el soporte logístico a las actividades desarrolladas por el Comité y será la encargada de documentar la memoria de las reuniones, así como de su debida custodia	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	231	SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**ACTAS**	TRANSVERSAL	ACTAS DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALIADOS DE NEGOCIOS VERDES	MISIONAL	PM03-CP GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	SDA	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22 literal g. Implementar políticas en materia de ecoeficiencia y producción limpia para la promoción del desarrollo urbano sostenible y la adecuada gestión ambiental empresarial para el mejoramiento del ambiente en el Distrito. Resolución interna 0224 del 12 de julio de 2018. Por medio de la cual se crea la ventanilla distrital de negocios verdes de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 4. COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALIADOS DE NEGOCIOS VERDES. Para el adecuado desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la ventanilla distrital de negocios verdes, se conformará el Comité Interinstitucional de Aliados de Negocios Verdes, denominado "Red Distrital de negocios verdes" en el cual participarán entidades de educación superior, institutos de investigación, entidades distritales, ONGs y otras organizaciones que se identifiquen durante el proceso para la convocatoria del objeto propuesto. El comité será presidido por la Secretaría Distrital de Ambiente convocando a los miembros por lo menos una (1) vez cada seis (6) meses.	La subserie ACTAS DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALIADOS DE NEGOCIOS VERDES contiene documentos que evidencian el seguimiento a los acuerdos y actividades de interinstitucionalidad de la ventanilla de negocios verdes de la Secretaría Distrital de Ambiente y los mecanismos sostenibles nuevo renglón de la economía regional, enrolando alianzas, políticas, proyectos y retos.	Fichas de revisión y relación de asistencia del Comité interinstitucional de aliados de negocios verdes (Red Distrital de negocios verdes)	2	8	CT - MT	La información para de alimentos administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorga un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ficha Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sogo lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no ectoge ningún derecho ni prejuicio del titular con el fines de requisito, solo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22. Resolución interna No. 0224 del 12 de julio de 2018. Por medio de la cual se crea la ventanilla distrital de negocios verdes de la Secretaría Distrital de Ambiente. Art. 4.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	231	SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**CONCEPTOS**	TRANSVERSAL	CONCEPTOS TÉCNICOS DE COMPATIBILIDAD DE VIVIENDA EN ÁREA RESTRINGIDA	MISIONAL	PM03-CP GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	SDA	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22 literal a. Implementar políticas en materia de ecoeficiencia y producción limpia para la promoción del desarrollo urbano sostenible y la adecuada gestión ambiental empresarial para el mejoramiento del ambiente en el Distrito. Decreto distrital 190 del 22 de junio de 2004. Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003. Art. 338. Sistema de clasificación de los usos urbanos específicos. Art. 339. Clasificación general de usos. Decreto distrital 327 del 11 de octubre de 2004. Por el cual se reglamenta el tratamiento de desarrollo urbanístico en el Distrito Capital. Art. 32. Usos aplicables a los predios sujetos al tratamiento de desarrollo.	La subserie CONCEPTOS TÉCNICOS DE COMPATIBILIDAD DE VIVIENDA EN ÁREA RESTRINGIDA, hace referencia a la documentación que evidencia el análisis técnico en el ámbito de la compatibilidad de vivienda en área restringida, que se realiza a los predios que se encuentran en escenarios condicionados o restringidos. La documentación se organiza con predio y/o área finalizar con emisión del concepto de compatibilidad. El listado se conoce con la publicación del concepto y la evidencia del respectivo seguimiento de cumplimiento de los mismos.	*Comunicación oficial recibida de solicitud de concepto técnico de vivienda en área restringida *Formato de concepto de compatibilidad de vivienda en área restringida *Recibo de pago por evaluación y seguimiento *Acto administrativo de los usos condicionados al predio *Acta de visita de verificación de los usos de compatibilidad emitido por Custodio Urbano y/o Gerente Distrital de Planeación *Plano catastral del predio objeto de análisis *Certificado de libertad y tradición *Acta de reunión con el solicitante *Acta de visita de verificación (si aplica) *Comunicación oficial externa de concepto técnico de compatibilidad	2	8	CT - MT	La información para de alimentos administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorga un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ficha Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sogo lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no ectoge ningún derecho ni prejuicio del titular con el fines de requisito, solo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22. Decreto distrital 190 del 22 de junio de 2004. Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003. Art. 338. Sistema de clasificación de los usos urbanos específicos. Art. 339. Clasificación general de usos. Decreto distrital 327 del 11 de octubre de 2004. Por el cual se reglamenta el tratamiento de desarrollo urbanístico en el Distrito Capital. Art. 32. Usos aplicables a los predios sujetos al tratamiento de desarrollo.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	231	SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**CONCEPTOS**	TRANSVERSAL	CONCEPTOS TÉCNICOS DE COMPENSACIÓN POR ENDURECIMIENTO DE ZONAS VERDES	MISIONAL	PM03-CP GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	17	PM03-PR02 Compensación por endurecimiento de zonas verdes	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22 literal g. Implementar políticas en materia de ecoeficiencia y producción limpia para la promoción del desarrollo urbano sostenible y la adecuada gestión ambiental empresarial para el mejoramiento del ambiente en el Distrito. Decreto distrital 531 de 2010 del 23 de diciembre de 2010. Por la cual se reglamenta la ciclo-ruta urbana, zonas verdes y la jardinería en Bogotá y se definen las disposiciones relacionadas con las entidades distritales en relación con el tema y se dictan otras disposiciones. Artículo 14. Compensación por endurecimiento de zonas verdes. La Secretaría Distrital de Planeación y de Ambiente, mediante actos administrativos establecerán los lineamientos y condicionantes para la compensación de zonas verdes por endurecimiento en un término máximo de doce (12) meses a partir de la publicación del presente Decreto. Resolución conjunta 001 de 2018. "Por medio de la cual se establecen los lineamientos y procedimiento para la Compensación por endurecimiento de zonas verdes por demanda de obras de infraestructura, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 327 de 2004" Art. 4.	La subserie CONCEPTOS TÉCNICOS DE COMPENSACIÓN POR ENDURECIMIENTO DE ZONAS VERDES contiene información de la evaluación, control y seguimiento a la compensación por endurecimiento de zonas verdes, que se generan en el desarrollo de obras a cargo de entidades públicas en la ejecución de obras de infraestructura, dependiendo del nivel de tratamiento, de tal manera que se garantice el cumplimiento económico de la ciudad y el cumplimiento de la compensación por endurecimiento de una zona verde que haya sido ejecutada.	*Carta de solicitud de los diseños de andadura, zonas verdes y jardinería *Comunicación oficial externa de entidades distrital para el cálculo de compensación *Comunicación oficial externa de solicitud de cálculo de factor de compensación proporcionado *Informe técnico del balance de áreas verdes y factor de compensación *Informe de evaluación con fichas de chequeo (permiso interiores y de ocupación) *Comunicación oficial interna de solicitud de cálculo de factor de compensación ampliado *Acta administrativa (De ejecución) del Permiso de Ocupación de Cauce o de tratamiento paisajístico *Comunicación oficial de actos administrativos con compensación por endurecimiento *Comunicación oficial de información de ejecución o inicitiva del predio propuesta a compensar *Comunicación oficial recibida de entrega de Estudio de Suelo, Análisis comercial, Plano topográfico, Escrituras públicas, Pago de matrícula inmobiliaria con propietario registrado o nuevo de Bogotá, D.C., actualización cartográfica ante IDP, copia del acta de entrega a la entidad encargada de la administración y custodia) *Comunicación oficial externa de información del predio a compensar *Comunicación oficial interna y externa de la aplicación del predio a compensar *Comunicación oficial de control y seguimiento de la obra	2	8	CT - MT	La información para de alimentos administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorga un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ficha Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sogo lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no ectoge ningún derecho ni prejuicio del titular con el fines de requisito, solo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22. Decreto 531 de 2010 del 23 de diciembre de 2010. Por la cual se reglamenta la ciclo-ruta urbana, zonas verdes y la jardinería en Bogotá y se definen las disposiciones relacionadas con las entidades distritales en relación con el tema y se dictan otras disposiciones. Artículo 14. Resolución conjunta 001 de 2018. "Por medio de la cual se establecen los lineamientos y procedimiento para la Compensación por endurecimiento de z

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN										2. ÁREA DE CONTENIDO				3. ÁREA DE VALORACIÓN					4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TS)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES SOBRE LA CONFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL	MISIONAL	PM03-CPE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	26	PM03-PR06 Reglas de información sobre la conformación y acualización del Departamento de Gestión Ambiental	Ley 1124 del 22 de enero de 2007 Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de administrador ambiental. Art. 6: Todas las empresas o ente industrial deben tener un departamento de gestión ambiental dentro de su organización, para velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental en la República. Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE mediante Sentencia de la Corte Constitucional C-086-09 de 22 de julio de 2009. Para efecto de la presente ley se entiende por empresa industrial, aquella que se dedica a la producción de bienes o prestación de servicios a gran escala y pequeños empresarios o ente industrial, en los términos requeridos en la parte media, literalmente declarada por la Corte Constitucional C-086-09 de 22 de julio de 2009. Decreto 1299 del 22 de abril de 2008. Por el cual se reglamenta el departamento de gestión ambiental en las empresas o ente industrial y se dictan otras disposiciones. Art. 7: El representante legal de la empresa o ente industrial, deberá informar a las autoridades ambientales competentes sobre la conformación del Departamento de Gestión Ambiental, sus funciones y responsabilidades asignadas. Decreto decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22 literal a. Implementar políticas en materia de ecoeficiencia y producción limpia para la promoción del desarrollo urbano sostenible y la adecuada gestión ambiental empresarial para el mejoramiento del ambiente en el Distrito. c. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría la ejecución de programas y proyectos relacionados con los parques industriales ecoeficientes, de conformidad con lo establecido en el plan de saneamiento ambiental y otras normas aplicables dentro de las competencias de la Secretaría. e. Elaborar diagnósticos sectoriales y manuales de buenas prácticas empresariales. Resolución interna 1202 del 11 de marzo de 2009. Por medio de la cual se adopta una decisión sobre la información de la conformación del Departamento de Gestión Ambiental conforme al Decreto 1299 de 2008. Art. 3. Art. 5.	La sustente INFORME SOBRE LA CONFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL Ley 1124 del 22 de enero de 2007 Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de administrador ambiental. Art. 6: Todas las empresas o ente industrial deben tener un departamento de gestión ambiental dentro de su organización, para velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental en la República. Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE mediante Sentencia de la Corte Constitucional C-086-09 de 22 de julio de 2009. Para efecto de la presente ley se entiende por empresa industrial, aquella que se dedica a la producción de bienes o prestación de servicios a gran escala y pequeños empresarios o ente industrial, en los términos requeridos en la parte media, literalmente declarada por la Corte Constitucional C-086-09 de 22 de julio de 2009. Tres meses de de cual se adopta una decisión sobre la información de la conformación del Departamento de Decreto Ambiental conforme al Decreto 1299 de 2008	Solicitud de confirmación y/o actualización del departamento de gestión ambiental Comunicaciones oficiales de información GDB Informe de conformación del Departamento de Gestión Ambiental - GDA	2	8	CT - MT	La información gira de alcance administrativa y jurídica, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Rica Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente vigente lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no exclusivo ningún derecho ni pequeño del titular con el fines de requisitos, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Ley 1124 del 22 de enero de 2007 Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de administrador ambiental. Art. 6 Decreto 1299 del 22 de abril de 2008. Por el cual se reglamenta el departamento de gestión ambiental en las empresas o ente industrial y se dictan otras disposiciones. Art. 7. El representante legal de la empresa o ente industrial, deberá informar a las autoridades ambientales competentes sobre la conformación del Departamento de Gestión Ambiental, sus funciones y responsabilidades asignadas. Decreto decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22. Resolución interna 1202 del 11 de marzo de 2009. Por medio de la cual se adopta una decisión sobre la información de la conformación del Departamento de Gestión Ambiental conforme al Decreto 1299 de 2008. Art. 3. Art. 5.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES TÉCNICOS DE DETERMINANTES AMBIENTALES	MISIONAL	PM03-CPE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	1	PM03-PR14 Definición determinantes ambientales técnicos y/o concepto técnico a incluir en instrumentos de planeamiento urbano en el Distrito Capital	Decreto decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22 literal a. Implementar políticas en materia de ecoeficiencia y producción limpia para la promoción del desarrollo urbano sostenible y la adecuada gestión ambiental empresarial para el mejoramiento del ambiente en el Distrito. Promover mecanismos de producción limpia en los sectores productivos y comerciales del distrito e implementar estrategias de promoción de autogestión y autorregulación ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria. e. Elaborar diagnósticos sectoriales y manuales de buenas prácticas empresariales. Decreto distrital 566 del 20 de diciembre de 2014. Por el cual se adopta la Política Pública de Ecoeficiencia y Construcción Sostenible de Bogotá, Distrito Capital 2014-2024. Resolución interna 227 del 13 de julio de 2009. Por la cual se adoptan los lineamos de referencia para la ejecución de estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa para proyectos urbanísticos y de construcción de edificaciones en Bogotá D.C.	La sustente INFORME TÉCNICO DE DETERMINANTES AMBIENTALES, contiene información sobre los determinantes ambientales técnicos en los informes técnicos generados por la Subdirección de Ecoeficiencia y Gestión Ambiental Empresarial, los cuales son: Decreto 566 de 2014 Por el cual se adopta la Política Pública de Ecoeficiencia y Construcción Sostenible de Bogotá, Distrito Capital 2014-2024 Objetivo 1 Promover mecanismos de producción limpia en los sectores productivos y comerciales del distrito, Objetivo 2 Promover mecanismos de autogestión y autorregulación ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 3 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 4 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 5 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 6 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 7 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 8 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 9 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 10 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 11 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 12 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 13 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 14 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 15 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 16 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 17 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 18 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 19 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 20 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 21 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 22 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 23 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 24 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 25 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 26 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 27 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 28 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 29 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 30 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 31 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 32 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 33 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 34 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 35 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 36 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 37 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 38 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 39 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 40 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 41 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 42 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 43 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 44 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 45 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 46 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 47 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 48 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 49 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 50 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 51 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 52 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 53 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 54 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 55 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 56 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 57 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 58 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 59 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 60 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 61 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 62 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 63 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 64 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 65 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 66 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 67 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 68 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 69 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 70 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 71 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 72 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 73 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 74 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 75 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 76 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 77 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 78 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 79 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 80 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 81 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 82 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 83 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 84 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 85 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 86 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 87 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 88 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 89 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 90 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 91 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 92 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 93 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 94 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 95 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 96 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 97 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 98 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 99 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 100 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 101 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 102 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 103 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 104 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 105 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 106 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 107 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 108 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 109 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 110 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 111 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 112 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 113 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 114 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 115 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 116 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 117 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 118 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 119 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 120 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 121 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 122 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 123 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 124 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 125 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 126 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 127 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 128 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 129 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 130 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 131 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 132 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 133 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 134 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 135 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 136 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 137 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 138 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 139 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 140 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 141 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 142 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 143 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 144 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 145 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 146 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 147 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 148 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 149 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 150 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 151 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 152 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 153 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 154 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 155 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 156 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 157 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 158 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 159 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 160 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 161 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 162 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 163 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 164 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 165 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 166 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 167 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 168 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 169 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 170 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 171 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 172 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 173 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 174 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 175 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 176 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 177 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 178 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 179 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 180 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 181 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 182 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 183 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 184 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 185 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 186 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 187 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 188 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 189 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 190 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 191 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 192 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 193 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 194 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 195 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 196 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 197 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 198 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 199 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 200 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 201 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 202 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 203 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 204 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 205 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 206 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 207 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 208 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 209 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 210 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 211 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 212 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 213 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 214 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 215 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 216 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 217 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 218 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 219 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 220 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 221 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 222 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 223 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 224 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 225 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 226 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 227 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 228 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 229 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 230 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 231 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 232 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 233 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 234 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 235 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 236 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 237 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 238 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 239 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 240 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 241 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 242 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 243 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 244 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 245 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 246 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 247 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 248 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 249 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 250 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 251 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 252 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 253 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 254 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 255 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 256 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 257 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 258 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 259 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 260 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 261 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 262 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 263 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 264 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 265 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 266 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 267 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 268 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 269 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 270 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 271 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 272 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 273 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 274 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 275 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 276 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 277 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 278 Promover mecanismos de consumo sostenible en la ciudad, Objetivo 279 Promover mecanismos de construcción sostenible en la ciudad, Objetivo 280 Promover mecanismos de gestión ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria, Objetivo 281 Promover mec

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN										2. ÁREA DE CONTENIDO				3. ÁREA DE VALORACIÓN				4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TR)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL	04 SERIE / SUBSERIE NUEVA	**REGISTROS DE ACOPIADORES Y GESTORES DE LLANTAS**	MISIONAL	N/A	N/A	PM03-PP02 GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	26	PM03-PP02 Registro de acopiadores y gestores de llantas.	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22 literal a. Implementar políticas en materia de ecoeficiencia y producción limpia para la promoción del desarrollo urbano sostenible y la adecuada gestión ambiental empresarial para el mejoramiento del ambiente en el Distrito. Promover mecanismos de información y de participación ciudadana para la gestión ambiental y el control social a la producción y consumo de productos con impacto ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria. Elaborar diagnósticos ambientales y manuales de buenas prácticas empresariales. f. Promover estrategias para incentivar el consumo responsable en la ciudad. Decreto distrital 566 del 26 de diciembre de 2014. Por el cual se adopta la Política Pública de Ecourbanismo y Construcción Sostenible de Bogotá, Distrito Capital 2014-2024. Decreto 295 del 29 de junio de 2016. Por medio de la cual se modifica el Decreto Distrital 612 de 2015 y se adoptan otras disposiciones. Art. 5. Resolución interna CIB54 del 20 de noviembre de 2014. "Por la cual se establece el programa de reconocimiento ECOCITE CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE", y se deroga la resolución 5656 de 2011. Resolución interna CIB60 del 6 de julio de 2015. Por la cual se reasumen y se delegan funciones de que trataban las Resoluciones 1486 de 2010, 2185 y 3510 de 2010 y se toman otras determinaciones. Art. 4.	La serie REGISTROS DE ACOPIADORES Y GESTORES DE LLANTAS, el Registro de Acopiadores de Llantas, tiene como objeto el control de los acopiadores y gestores de llantas que se ubican en el Distrito Capital, con el fin de mejorar la sostenibilidad de los ecosistemas y los recursos naturales del DC. Aplica para todos los establecimientos ubicados en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente que sean acopiadores y/o gestores de llantas y/o de utilizadoras cumplimiento.	"Solicitud de registro de Acopiadores y/o Gestores de Llantas "Comunicación oficial de la aprobación o solicitud de registro de acopiador de llantas "Comunicación oficial de aprobación de registro de acopiador de llantas "Comunicación oficial de la Secretaría de Ambiente dirigida a la Dirección Control Ambiental al Sector Público con relación de fichas y acopiadores verificados y aprobados con PIN	2	8	CT - MT	La información guía de alientes administrativas y jurídicas, también cuenta con alientes secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Control Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta Tributaria Establecida 38, Numeral 6. 2. Se ha ubicado un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ricka Sustentar documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente vigen lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no archivar ningún derecho ni pequeño del titular con el fines de requisito, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22. Decreto distrital 566 del 26 de diciembre de 2014. Por el cual se adopta la Política Pública de Ecourbanismo y Construcción Sostenible de Bogotá, Distrito Capital 2014-2024. Decreto 295 del 29 de junio de 2016. Por medio de la cual se modifica el Decreto Distrital 612 de 2015 y se adoptan otras disposiciones. Art. 2. Resolución interna CIB54 del 20 de noviembre de 2014. "Por la cual se establece el programa de reconocimiento ECOCITE CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE", y se deroga la resolución 5656 de 2011. Resolución interna CIB60 del 6 de julio de 2015. Por la cual se reasumen y se delegan funciones de que trataban las Resoluciones 1486 de 2010, 2185 y 3510 de 2010 y se toman otras determinaciones. Art. 4.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL	04 SERIE / SUBSERIE NUEVA	**REGISTROS DE EMPRESAS TRANSFORMADORAS DE RESIDUOS DE ENVASES Y EMPAQUES**	MISIONAL	N/A	N/A	PM03-PP02 GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	27	PM03-PP02 Registro de empresas transformadoras de residuos de envases y empaques.	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22 literal a. Implementar políticas en materia de ecoeficiencia y producción limpia para la promoción del desarrollo urbano sostenible y la adecuada gestión ambiental empresarial para el mejoramiento del ambiente en el Distrito. Promover mecanismos de información y de participación ciudadana para la gestión ambiental y el control social a la producción y consumo de productos con impacto ambiental en el sector empresarial, generando incentivas para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria. Elaborar diagnósticos ambientales y manuales de buenas prácticas empresariales. f. Promover estrategias para incentivar el consumo responsable en la ciudad. Decreto distrital 566 del 26 de diciembre de 2014. Por el cual se adopta la Política Pública de Ecourbanismo y Construcción Sostenible de Bogotá, Distrito Capital 2014-2024. Resolución interna CIB54 del 20 de noviembre de 2014. "Por la cual se establece el programa de reconocimiento ECOCITE CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE", y se deroga la resolución 5656 de 2011. Resolución externa 1407 del 26 de julio de 2016. Por la cual se reglamenta la gestión ambiental de los residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio, metal y se toman otras disposiciones. Resolución interna CIB60 del 6 de julio de 2015. Por la cual se reasumen y se delegan funciones de que trataban las Resoluciones 1486 de 2010, 2185 y 3510 de 2010 y se toman otras determinaciones. Art. 4.	La serie REGISTROS DE EMPRESAS TRANSFORMADORAS DE RESIDUOS DE ENVASES Y EMPAQUES, contiene documentación sobre las actividades relacionadas para registrar las empresas transformadoras de residuos de envases y empaques (papel, cartón, plástico, vidrio, metal) que operan en el Distrito Capital, en cumplimiento de la Resolución 1407 de 2016 "Por la cual se reglamenta la gestión ambiental de los residuos de envases y empaques (papel, cartón, plástico, vidrio, metal) en el Distrito Capital, se establecen los lineamientos para la formulación de los planes de gestión ambiental de los residuos de envases y empaques, que benefie el aprovechamiento".	"Solicitud de registro de empresas transformadoras de residuos de envases y empaques "Comunicación oficial de la aprobación de registro a empresas transformadoras de residuos de envases y empaques con requerimiento de documentos faltantes "Comunicación oficial de la aprobación de registro de empresas transformadoras de residuos de envases y empaques "Comunicación oficial emitida a la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público - RUPDP con relación de fichas y empresas transformadoras registradas	2	8	CT - MT	La información guía de alientes administrativas y jurídicas, también cuenta con alientes secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Control Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta Tributaria Establecida 38, Numeral 6. 2. Se ha ubicado un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ricka Sustentar documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente vigen lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no archivar ningún derecho ni pequeño del titular con el fines de requisito, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22. Decreto distrital 566 del 26 de diciembre de 2014. Por el cual se adopta la Política Pública de Ecourbanismo y Construcción Sostenible de Bogotá, Distrito Capital 2014-2024. Resolución interna CIB54 del 20 de noviembre de 2014. "Por la cual se establece el programa de reconocimiento ECOCITE CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE", y se deroga la resolución 5656 de 2011. Resolución externa 1407 del 26 de julio de 2016. Por la cual se reglamenta la gestión ambiental de los residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio, metal y se toman otras determinaciones.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL	04 SERIE / SUBSERIE NUEVA	**REGISTROS DE GENERADORES TRANSPORTADORES Y GESTORES DE ACEITE VEGETAL**	MISIONAL	N/A	N/A	PM03-PP02 GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	28	PM03-PP02 Registro de generadores, transportadores y gestores de aceite vegetal usado en Bogotá D. C	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22 literal a. Implementar políticas en materia de ecoeficiencia y producción limpia para la promoción del desarrollo urbano sostenible y la adecuada gestión ambiental empresarial para el mejoramiento del ambiente en el Distrito. Promover mecanismos de información y de participación ciudadana para la gestión ambiental y el control social a la producción y consumo de productos con impacto ambiental en el sector empresarial, generando incentivas para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria. Elaborar diagnósticos ambientales y manuales de buenas prácticas empresariales. f. Promover estrategias para incentivar el consumo responsable en la ciudad. Decreto distrital 566 del 26 de diciembre de 2014. Por el cual se adopta la Política Pública de Ecourbanismo y Construcción Sostenible de Bogotá, Distrito Capital 2014-2024. Acuerdo distrital 614 de 2015. Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones. Resolución externa 0002334 del 2 de agosto de 2012. Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben tener los aceites y grasas de origen vegetal o animal que se procesen, envasen, almacenen, transporten, expanden, importen, comercialicen en el país, destinados para el consumo humano y se dictan otras disposiciones. Resolución interna CIB54 del 20 de noviembre de 2014. "Por la cual se establece el programa de reconocimiento ECOCITE CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE", y se deroga la resolución 5656 de 2011. Resolución externa 3516 del 1 de marzo de 2018. Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones. Resolución interna CIB60 del 6 de julio de 2015. Por la cual se reasumen y se delegan funciones de que trataban las Resoluciones 1486 de 2010, 2185 y 3510 de 2010 y se toman otras determinaciones. Art. 4.	La subserie RECEPTORES DE GENERADORES, TRANSPORTADORES Y GESTORES DE ACEITE VEGETAL, tiene que prevenir evidenciar el interés para el registro de las empresas que generan, transportan y gestionan aceite vegetal en el perímetro urbano de Bogotá. El objetivo de la Secretaría Distrital de Ambiente es la gestión de este aceite, en cumplimiento de la Resolución externa 3516 de 2018 "Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones".	"Solicitud de registro de Aceite Vegetal Usado de generadores "Solicitud de registro de Aceite Vegetal Usado de transportadores "Solicitud de registro de Aceite Vegetal Usado de gestores "Acta de visita de verificación "Comunicaciones oficiales requeridas: información, requerir al titulo/ Aceite Vegetal Usado "Comunicación oficial: otorgando el registro de aceites vegetales usados "Comunicación oficial: negado el registro de aceites vegetales usados "Listado de transportadores y gestores de Aceite Vegetal Usado registrados ante la SDA "Informes trimestrales de Aceite Vegetal Usado "Base de datos de registro y reportes de AVU (reportes Neos)	2	8	CT - MT	La información guía de alientes administrativas y jurídicas, también cuenta con alientes secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Control Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta Tributaria Establecida 38, Numeral 6. 2. Se ha ubicado un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ricka Sustentar documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente vigen lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no archivar ningún derecho ni pequeño del titular con el fines de requisito, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22. Decreto distrital 566 del 26 de diciembre de 2014. Por el cual se adopta la Política Pública de Ecourbanismo y Construcción Sostenible de Bogotá, Distrito Capital 2014-2024. Acuerdo distrital 614 de 2015. Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones. Resolución externa 0002334 del 2 de agosto de 2012. Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben tener los aceites y grasas de origen vegetal o animal que se procesen, envasen, almacenen, transporten, expanden, importen, comercialicen en el país, destinados para el consumo humano y se dictan otras disposiciones. Resolución interna CIB54 del 20 de noviembre de 2014. "Por la cual se establece el programa de reconocimiento ECOCITE CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE", y se deroga la resolución 5656 de 2011. Resolución externa 3516 del 1 de marzo de 2018. Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones. Resolución interna CIB60 del 6 de julio de 2015. Por la cual se reasumen y se delegan funciones de que trataban las Resoluciones 1486 de 2010, 2185 y 3510 de 2010 y se toman otras determinaciones. Art. 4.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL	04 SERIE / SUBSERIE NUEVA	**REGISTRO ÚNICO AMBIENTAL -RUA**	MISIONAL	N/A	N/A	PM03-PP02 GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	29	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22 literal a. Implementar políticas en materia de ecoeficiencia y producción limpia para la promoción del desarrollo urbano sostenible y la adecuada gestión ambiental empresarial para el mejoramiento del ambiente en el Distrito. Promover mecanismos de información y de participación ciudadana para la gestión ambiental y el control social a la producción y consumo de productos con impacto ambiental en el sector empresarial, generando incentivas para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria. Elaborar diagnósticos ambientales y manuales de buenas prácticas empresariales. f. Promover estrategias para incentivar el consumo responsable en la ciudad. Decreto distrital 566 del 26 de diciembre de 2014. Por el cual se adopta la Política Pública de Ecourbanismo y Construcción Sostenible de Bogotá, Distrito Capital 2014-2024. Resolución externa 3323 del 28 de mayo de 2015. Por la cual se adopta el protocolo para el monitoreo y seguimiento del subsistema de información sobre uso de recursos naturales renovables -SIUR, para el sector ladrillero, y se toman otras disposiciones. Art. 1. Resolución interna CIB54 del 20 de noviembre de 2014. "Por la cual se establece el programa de reconocimiento ECOCITE CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE", y se deroga la resolución 5656 de 2011. Resolución interna CIB60 del 6 de julio de 2015. Por la cual se reasumen y se delegan funciones de que trataban las Resoluciones 1486 de 2010, 2185 y 3510 de 2010 y se toman otras determinaciones. Art. 4.	La subserie REGISTRO -ÚNICO -AMBIENTA -RUA, registro que sustituye las empresas productoras residuales y generales con el objetivo de registrar, verificar y controlar el uso de los recursos naturales renovables de manera anual. Según lo establecido en la Resolución externa 1320 de 2010.	"Comunicación oficial recibida de solicitud de registro "Comunicación oficial emitida "Registro único ambiental	2	8	CT - MT	La información guía de alientes administrativas y jurídicas, también cuenta con alientes secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Control Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta Tributaria Establecida 38, Numeral 6. 2. Se ha ubicado un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ricka Sustentar documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente vigen lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no archivar ningún derecho ni pequeño del titular con el fines de requisito, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 22. Decreto distrital 566 del 26 de diciembre de 2014. Por el cual se adopta la Política Pública de Ecourbanismo y Construcción Sostenible de Bogotá, Distrito Capital 2014-2024. Resolución externa 3323 del 28 de mayo de 2015. Por la cual se adopta el protocolo para el monitoreo y seguimiento del subsistema de información sobre uso de recursos naturales renovables -SIUR, para el sector ladrillero, y se toman otras disposiciones. Art. 1. Resolución interna CIB54 del 20 de noviembre de 2014. "Por la cual se establece el programa de reconocimiento ECOCITE CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE", y se deroga la resolución 5656 de 2011. Resolución interna CIB60 del 6 de julio de 2015. Por la cual se reasumen y se delegan funciones de que trataban las Resoluciones 1486 de 2010, 2185 y 3510 de 2010 y se toman otras determinaciones. Art. 4.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	202	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	05 SERIE / SUBSERIE NUEVA	**ACTAS**	TRANSVERSAL	ACTAS DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DESARROLLO RURAL	MISIONAL	N/A	N/A	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 23 literal c. Resolución interna 02951 Por medio de la cual se identifican las instancias de Coordinación en las que participa la Secretaría Distrital de Ambiente, se realizan delegaciones y se dictan otras disposiciones. Art. 4. Instancias de Coordinación en las cuales la Secretaría Distrital de Ambiente ejerce la Secretaría Técnica. Art. 8. numeral 9 y 11.	La subserie ACTAS DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DESARROLLO RURAL, es un evidenciar del proceso de aplicación de la Política Pública Distrital de Ruralidad en el marco del Sistema de Coordinación Distrital.	Acta del Consejo Consultivo "Registro de Ideas "Plan anual de trabajo "Informes	2	8	CT - MT	La información guía de alientes administrativas y jurídicas, también cuenta con alientes secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Control Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta Tributaria Establecida 38, Numeral 6. 2. Se ha ubicado un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ricka Sustentar documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente vigen lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no archivar ningún derecho ni pequeño del titular con el fines de requisito, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 23 literal c. Resolución interna 02951 Por medio de la cual se identifican las instancias de Coordinación en las que participa la Secretaría Distrital de Ambiente, se realizan delegaciones y se dictan otras disposiciones. Art. 4. Instancias de Coordinación en las cuales la Secretaría Distrital de Ambiente ejerce la Secretaría Técnica. Art. 8. numeral 9 y 11.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	202	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	05 SERIE / SUBSERIE NUEVA	**ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS Y DE INTERÉS AMBIENTAL**	MISIONAL	N/A	N/A	PM03-CP GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	26 27 28 29	PM03-PP04 Administración de los Parques Ecológicos Distritales de Humedal PM03-PP02 Administración de los Parques Ecológicos Distritales de Humedal 13-PM03-PR01 Manejo expansivo para la conservación	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 23 literal a. Ejecutar programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la conservación, conservación y restauración de los ecosistemas naturales y de los recursos naturales y ambientales del Distrito Capital, dentro de las competencias de la Secretaría. e. Ejecutar acciones de manejo integral de áreas de interés ambiental del Distrito Capital. f. Elaborar los estudios técnicos para la adopción de planes de manejo ambiental de áreas protegidas del Distrito Capital. m. Ejecutar los planes, programas y proyectos tendientes a la conservación de la biodiversidad en el Distrito capital Decreto distrital 566 del 26 de diciembre de 2014. Por el cual se adopta la Política Pública de Ecourbanismo y Construcción Sostenible de Bogotá, Distrito Capital 2014-2024. Eje estratégico 1 Ciudad Ecosistémica, Línea de acción 1 Ecosistemas y Biodiversidad, Programa 1 Integración regional de áreas estructurantes con la protección de los recursos naturales y el desarrollo sostenible en el Distrito Capital, de forma articulada de educación y extensión ambiental sual para la protección de los recursos naturales y la producción agropecuaria sostenible en el Distrito Capital.	La serie documental ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS Y DE INTERÉS AMBIENTAL, contiene registros que permiten evidenciar las actividades relacionadas a la administración y los áreas protegidas y de interés ambiental, entre los que se cuentan parques ecológicos distrital de humedal, espacios consolidados de conservación y las aulas digitales que se ponen a disposición de la comunidad en general para desarrollar actividades de recreación y ocio.	"Acta de reunión y listado de asistencia "Comunicación oficial "Informes actividades del ecosistema "Matriz datos significativos del ecosistema "Informe de Derecho PEDH "Informe anual "Informe a usuarios "Acta de reunión SEH "Informe de actividades primitivo del auditoria "Informe a usuarios aulas ambientales y áreas protegidas por la SDA "Registro de Ecosistemas Duques "Acta de reunión apoyo a actividades pedagógicas, culturales y sociales en aulas ambientales y áreas protegidas por la SDA	2	8	CT - MT	La información guía de alientes administrativas y jurídicas, también cuenta con alientes secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Control Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta Tributaria Establecida 38, Numeral 6. 2. Se ha ubicado un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ricka Sustentar documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente vigen lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no archivar ningún derecho ni pequeño del titular con el fines de requisito, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 23.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	202	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	05 MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**CONCEPTOS**	TRANSVERSAL	CONCEPTOS TÉCNICOS DE ALINDERAMIENTO DE RÍOS, QUEBRADAS Y CANALES	MISIONAL	PM03-CP GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	4	13-PM03-PR03 Elaboración del concepto técnico de vetustos de alinderamiento de río, quebradas y canales del área	La subserie documental CONCEPTOS TÉCNICOS DE ALINDERAMIENTO DE RÍOS, QUEBRADAS Y CANALES contiene los registros que permiten evidenciar la evaluación del soporte técnico de los ríos, quebradas y canales, en cumplimiento de la Resolución 3370 de 2008 "Por la cual se establecen términos del perímetro urbano del Distrito Capital. El interés técnico con la expedición de los actos administrativos de alinderamiento o acotamiento de río, quebradas y canales, que determina el objeto de ronda al reglamento del concepto técnico.	Solicitud del concepto técnico "Acta de visita ocular "Informe de alinderamiento (Como soporte del acta en caso de requerirse) "Concepto Técnico "Comunicación oficial interna remisoria del concepto técnico	2	8	CT - MT	La información guía de alientes administrativas y jurídicas, también cuenta con alientes secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Control Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta Tributaria Establecida 38, Numeral 6. 2. Se ha ubicado un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ricka Sustentar documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente vigen lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no archivar ningún derecho ni pequeño del titular con el fines de requisito, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 23. La denominación se sugiere del art. 3 de la Resolución interna 02031 del 31 de diciembre de 2015.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	202	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	05 MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES DE ÁREAS PROTEGIDAS	MISIONAL	N/A	N/A	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 23 literal c. Elaborar los lineamientos técnicos que se requieran para los procesos de adquisición de predios en áreas protegidas y/o suelos con fines de conservación ambiental. i. Avalar los conceptos técnicos remitidos por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá para el alinderamiento de quebradas.	La subserie documental INFORME TÉCNICOS AMBIENTALES DE ÁREAS PROTEGIDAS Contiene la documentación que da cuenta del suspiro técnico que tiene el área como insumo para la toma de decisiones en el proceso de adquisición de predios, alinderamiento de ríos, quebradas y canales dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.	"Acta de reunión y registro de asistencia "Informe Técnico Ambiental (especiales informales) "Informe Evaluación de áreas temporales de procesos de ocupación "Registro fotográfico "Cartografía	2	8	CT - MT	La información guía de alientes administrativas y jurídicas, también cuenta con alientes secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Control Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruta Tributaria Establecida 38, Numeral 6. 2. Se ha ubicado un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ricka Sustentar documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente vigen lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no archivar ningún derecho ni pequeño del titular con el fines de requisito, sólo se deben apl

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN										2. ÁREA DE CONTENIDO			3. ÁREA DE VALORACIÓN					4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TR)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES AMBIENTALES DE RESTAURACIÓN ECOLÓGICA	MISIONAL	PM03-CP GESTIÓN AMBIENTAL Y ESPACIO PÚBLICO RURAL	1 - 26	130PM03-PR01 Formular e implementar programas y proyectos de restauración y rehabilitación ecológica o recuperación ambiental PM03-PR02 - Administración de los Parques Ecológicos Distritales de Humedal	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009: Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25. Metas a Ejecutar programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital, dentro de las competencias de la Secretaría. Ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales y de gestión ambiental urbana y rural, en coordinación con las entidades del Sistema Ambiental, de importancia ambiental urbana y rural del Distrito Capital. 7. Ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la restauración, rehabilitación y/o recuperación de áreas de interés ecológico y ambiental en el Distrito capital, de conformidad con las políticas y directrices de la Secretaría Distrital de Ambiente y en coordinación con las entidades del Sistema Ambiental. 8. Formular y ejecutar programas y proyectos de adquisición de planes de manejo ambiental de áreas protegidas del Distrito Capital. 11. Ejecutar los planes, programas y proyectos tendientes a la conservación de la biodiversidad en el Distrito capital Decreto distrital 531 del 23 de diciembre de 2010: Por cual se reglamenta la estructura urbana, zonas verdes y la jardinería en Bogotá y se definen las responsabilidades de las entidades del distritales en relación con el tema y se dictan otras disposiciones. Artículo 9°. Manejo estructural del arbolado urbano. Modificado por el Art. 1, Decreto Distrital 383 de 2018. El presente artículo define las competencias de las Entidades Distritales de acuerdo a sus funciones, y de los particulares para la intervención silvicultural como arborización, tala, poda, bloqueo y/o cualquier otra actividad que afecte el arbolado urbano, así como las actividades de mantenimiento, manejo, protección, evaluación, control y seguimiento del presente Decreto, en la entidad encargada de definir los lineamientos técnicos para la recuperación, rehabilitación o restauración ecológica de las Áreas Protegidas del Distrito Capital y de la ejecución de las actividades correspondientes, así como la ejecución de las actividades de mantenimiento, manejo, protección, evaluación, control y seguimiento del presente Decreto. La Secretaría Distrital de Ambiente concertará los permisos, las autorizaciones, la restauración de los haberes silviculturales y las respectivas compensaciones en las áreas administradas por dicha entidad. Para la autorización de intervenciones silviculturales con fines de restauración ecológica, se tendrá en cuenta el concepto técnico de la Secretaría Distrital de Ambiente. Las compensaciones se establecerán bajo todas las especies vegetales, con una cantidad de nuevos de forma tal que, el neo (o sea superior al 100 %) y una supervivencia del 90%. Este inventario será parte del documento de soporte técnico sobre el cual la Secretaría Distrital de Ambiente evalúa el respectivo acto administrativo de autorización			2	8	CT - MT	La información guía de alcance administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que atribuye su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría dicho proceso está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de Archivo del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de perecuperación de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se ha ubicado un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Esta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sugeo lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no exclugar ningún derecho los peajuos del titular con el fines de requisitos, sólo se deben aplicar los poderes recursos ante el acto administrativo que haya lugar, seguir la ley 1437 de 2011, Art 76	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009: Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25 literal f. Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instructivas que en materia de defensa judicial establezca el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría.
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SECCIÓN	DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	TRANSVERSAL	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	TRANSVERSAL	PA03-CP GESTIÓN JURÍDICA	1	PA03-PR02 Procesos judiciales en contra de la Entidad	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009:Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25 literal f. Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instructivas que en materia de defensa judicial establezca el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría.	La subserie ACCIONES DE CUMPLIMIENTO son mecanismos que permite hacer efectivo el cumplimiento de norma y actos administrativos a través de la autoridad judicial, recaída sobre el centro de la Secretaría Distrital de Ambiente.	*Comunicación oficial externa o correo electrónico recibida del Juzgado donde remite la demanda *Demanda *Notificación auto admisorio de la demanda *Sana crítica de las pruebas *Demanda y sus anexos *Comunicación oficial solicitud de antecedentes *Comunicación oficial recepción de antecedentes *Fallo *Escrito de contestación de la demanda *Comunicaciones oficiales externas (de remisión o solicitud de información relacionada con el proceso) *Fallo de primera instancia *Recurso de apelación *Fallo de segunda instancia *Escrito de solicitud de aclaración de la sentencia, en caso de ser procedente	5	15	S	Ahora es una copia conservada por la entidad de los expedientes que repose en las instancias judiciales correspondientes, que son los que realmente poseen labor legal, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales competitivas, entre otras como una forma de conservar huella en la memoria institucional. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original, así mismo, se debe procederr a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicho proceso está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. La documentación no seleccionada se eliminará cumpliendo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de Archivo del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de perecuperación de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se ha ubicado un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Esta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sugeo lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no exclugar ningún derecho los peajuos del titular con el fines de requisitos, sólo se deben aplicar los poderes recursos ante el acto administrativo que haya lugar, seguir la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009:Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25 literal f. Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instructivas que en materia de defensa judicial establezca el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría.	25 de julio de 2022
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	240	SECCIÓN	DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	TRANSVERSAL	ACCIONES DE GRUPO	TRANSVERSAL	PA03-CP GESTIÓN JURÍDICA	3	PA03-PR02 Procesos judiciales en contra de la Entidad	Congreso de la República. Ley 472 de 1998 (agosto 5) Diario Oficial No. 43.357. de 6 de agosto de 1998 Art. 3. Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009:Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25 literal f. Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instructivas que en materia de defensa judicial establezca el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría. Denominación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.	Mecanismo de participación ciudadana a partir de la constitución política de 1991.	*Comunicación oficial o correo electrónico recibida del Juzgado donde remite la demanda *Demanda *Demanda y sus anexos *Comunicación oficial solicitud de antecedentes *Comunicación oficial recepción de antecedentes *Comunicación oficial de remisión de consideraciones e insumos para la Secretaría Distrital de Ambiente *Contestación de la demanda *Acta de audiencia de conciliación (parte de cumplimiento) *Alegatos de conclusión *Pruebas documentales *Copia de la sentencia de primera instancia *Recurso de apelación *Sentencia de segunda instancia *Escrito de solicitud de aclaración de la sentencia, en caso de ser procedente	5	15	S	Ahora es una copia conservada por la entidad de los expedientes que repose en las instancias judiciales correspondientes, que son los que realmente poseen labor legal, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales competitivas, entre otras como una forma de conservar huella en la memoria institucional. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original, así mismo, se debe procederr a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicho proceso está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. La documentación no seleccionada se eliminará cumpliendo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de Archivo del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de perecuperación de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se ha ubicado un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Ley 472 de 1998 de 5 de agosto de 1998.Art. 3. Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009:Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25 literal f. Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instructivas que en materia de defensa judicial establezca el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría.	25 de julio de 2022
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	240	SECCIÓN	DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	TRANSVERSAL	ACCIONES DE TUTELA	TRANSVERSAL	PA03-CP GESTIÓN JURÍDICA	2	PA03-PR02 Requerida y Seguimiento a Acciones de Tutela	Decreto 2591 de 1991. Corte Constitucional de Colombia. Decreto 109 del 16 de marzo de 2009:Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 24 literal c. Coordinar el trámite de las acciones de tutela y de los derechos de petición relacionados con los temas de su competencia, que se incluan en la entidad. Denominación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.	Mecanismo de participación ciudadana a partir de la constitución política de 1991.	*Comunicación oficial externa o correo electrónico recibida del Juzgado donde remite la demanda *Tutela *Auto admisorio *Comunicación oficial interna solicitando información (los conceptos técnicos, informes o lo que se requiera para preparar la respuesta. En caso de requerirse) *Comunicación oficial interna dando respuesta a la solicitud (dependiendo: revisión pruebas conceptos técnicos o informes, en caso de requerirse) *Prueba documental *Sana crítica *Memorial de respuesta a la acción de tutela *Anexo 1 Modelo Hoja de Control de Tutela (SIPROJ) *Copia fallo de primera instancia (sentencia) *Memorial de impugnación a la tutela *Fallo de segunda instancia (sentencia) *Escrito de solicitud de aclaración de la sentencia, en caso de ser procedente *Comunicación oficial interna mediante la cual se remite copia de la sentencia, para que se tenga en cuenta en el trámite *Comunicación oficial interna mediante la cual siguiere dependencias remitan pruebas documentales, conceptos técnicos o informes del cumplimiento del fallo *Memorial de informe al cumplimiento del fallo	5	15	S	Ahora es una copia conservada por la entidad de los expedientes que repose en las instancias judiciales correspondientes, que son los que realmente poseen labor legal, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales competitivas, entre otras como una forma de conservar huella en la memoria institucional. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original, así mismo, se debe procederr a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicho proceso está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. La documentación no seleccionada se eliminará cumpliendo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de Archivo del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de perecuperación de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se ha ubicado un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto 2591 de 1991 Corte Constitucional de Colombia. Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009:Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 24 literal c. Coordinar el trámite de las acciones de tutela y de los derechos de petición relacionados con los temas de su competencia, que se incluan en la entidad.	25 de julio de 2022
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SECCIÓN	DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	TRANSVERSAL	ACCIONES POPULARES	TRANSVERSAL	PA03-CP GESTIÓN JURÍDICA		PA03-PR02 Procesos judiciales en contra de la Entidad	Decreto 2591 de 1991. Corte Constitucional de Colombia. Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009:Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 24 literal c. Coordinar el trámite de las acciones de tutela y de los derechos de petición relacionados con los temas de su competencia, que se incluan en la entidad. Denominación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.	Mecanismo de participación ciudadana a partir de la constitución política de 1991.	*Comunicación oficial o correo electrónico recibida del Juzgado donde remite la demanda *Demanda *Demanda y sus anexos *Comunicación oficial solicitud de antecedentes *Comunicación oficial recepción de antecedentes *Comunicación oficial de remisión de consideraciones e insumos para la Secretaría Distrital de Ambiente *Contestación de la demanda *Acta de audiencia de pacto de cumplimiento *Alegatos de conclusión *Fallo de primera *Pruebas documentales *Copia de la sentencia de primera instancia *Recurso de apelación *Sentencia de segunda instancia *Escrito de solicitud de aclaración de la sentencia, en caso de ser procedente	5	15	S	Ahora es una copia conservada por la entidad de los expedientes que repose en las instancias judiciales correspondientes, que son los que realmente poseen labor legal, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales competitivas, entre otras como una forma de conservar huella en la memoria institucional. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original, así mismo, se debe procederr a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicho proceso está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. La documentación no seleccionada se eliminará cumpliendo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de Archivo del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de perecuperación de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se ha ubicado un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Ley 472 de 1998, agosto 5 por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009:Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 24 literal f. Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instructivas que en materia de defensa judicial establezca el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría.	25 de julio de 2022
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SECCIÓN	DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE DE MAYOR RIESGO	**ACTAS**	TRANSVERSAL	ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN	TRANSVERSAL	PA03-CP GESTIÓN JURÍDICA	4	130PM05-PR01 Ejercer de Coordinación Jurídica en el caso de que la SDA lo Convocada a la conciliación	Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009: Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001. Compilado por el Decreto 1069 de 2015. Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009: Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 24. Todo. Resolución interna 1400 del 30 de noviembre de 2012: Por la cual se integra el Comité de Conciliación de la SDA. Todo Resolución interna 01169 del 31 de julio de 2015: Por la cual se modifica parcialmente la Resolución interna 1400 de 2012. Todo Denominación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.	Corresponde a las entidades para autorizar la adecuada representación de los intereses de la Secretaría Distrital de Ambiente ante el Ministerio Público y la jurisdicción administrativa acerca del interior de la conciliación prejudicial y cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos cuando fuere el caso. Comprende a las actividades para adelantar la adecuada representación de los intereses de la Secretaría Distrital de Ambiente ante el Ministerio Público y la jurisdicción administrativa acerca del interior de la conciliación prejudicial y cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos cuando fuere el caso.	Ficha Técnica de Estudio para el Comité de Conciliación *Información técnica y jurídica adicional que el abogado asignado considere pertinente *Comunicación oficial interna convocando consecutivo para Comité *Acta de Comité de Conciliación (convocatoria y certificación de la decisión *Comité de autoestima (si aplica) *Acta diligenciada en el módulo de Comité de Conciliación de SIPROJ WEB	2	3	CT - MT	La información guía de alcance administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que atribuye su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría dicho proceso está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de Archivo del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de perecuperación de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se ha ubicado un tiempo precautacional de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009: Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001. Compilado por el Decreto 1069 de 2015. Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009: Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones Art. 24. Todo. Resolución interna 1400 del 30 de noviembre de 2012: Por la cual se integra el Comité de Conciliación de la SDA. Todo Resolución interna 01169 del 31 de julio de 2015: Por la cual se modifica parcialmente la Resolución interna 1400 de 2012. Todo Denominación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.	25 de julio de 2022
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SECCIÓN	DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**ACTAS**	TRANSVERSAL	ACTAS DEL COMITÉ INTERSECTORIAL DE COORDINACIÓN JURÍDICA DEL SECTOR AMBIENTE	MISIONAL	N/A	1	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009: Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 26. Todo. Resolución interna 02851 del 20 de octubre de 2015: Por medio de la cual se identifican las instancias de Coordinación en las que participa la Secretaría Distrital de Ambiente, se realizan delegaciones y se dictan otras disposiciones. Art. 4. Instancias de Coordinación en las cuales la Secretaría Distrital de Ambiente ejerce la Secretaría Técnica. Art. 5. Funciones del Secretario Técnico de la instancia. literal 9. Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.	La subserie documental Actas del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Ambiente, Corresponde por la documentación que permite evidenciar las actividades que realiza dicho Comité que tiene por función de determinar, evaluar, dividiger las asuntos jurídicos del Sector en el ámbito ambiental.	Comunicación oficial de convocatoria Comité Técnico Jurídico *Acta de inicio y relación de asistencia del Comité	2	8	CT - MT	La información guía de alcance administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que atribuye su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría dicho proceso está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de Archivo del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de perecuperación de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se ha ubicado un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Esta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sugeo lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no exclugar ningún derecho los peajuos del titular con el fines de requisitos, sólo se deben aplicar los poderes recursos ante el acto administrativo que haya lugar, seguir la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009: Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 26. Todo. Resolución interna 02851 del 20 de octubre de 2015: Por medio de la cual se identifican las instancias de Coordinación en las que participa la Secretaría Distrital de Ambiente, se realizan delegaciones y se dictan otras disposiciones. Art. 4. Instancias de Coordinación en las cuales la Secretaría Distrital de Ambiente ejerce la Secretaría Técnica. Art. 5. Funciones del Secretario Técnico de la instancia. literal 9. Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.	25 de julio de 2022
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SECCIÓN	DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE DE MAYOR RIESGO	**ACTAS**	TRANSVERSAL	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO JURÍDICO	TRANSVERSAL	N/A	1	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009: Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 26. Todo. Resolución interna 1731 del 30 de marzo de 2011. Art. 6. De la Secretaria Técnica del Comité. La secretaria técnica del Comité lo ejercerá el funcionario a cargo de la Dirección Legal Ambiental, y tendrá las siguientes funciones: 1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, a cualquiera de sus miembros. Esta citación se podrá adelantar por cualquier medio o mecanismo, escrito y cuando, el Secretario conviene conocerlo escrito medio utilizado. 2. Elaborar y presentar el correspondiente orden del día. 3. Llevar el control de asistencia. 4. Llevar los archivos que se requieran para el normal funcionamiento del Comité, en especial el consecutivo de las actas del Comité. Resolución interna 164 de 2015. Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1731 de 2011. (todo)	Permiten evidenciar las posiciones técnicas jurídicas al interior de la Entidad, así mismo Integrar como asesoría en caso de conflictos de competencia y asuntos legales consultas al interior de la entidad, cuyas decisiones tienen carácter obligatorio y deberán quedar registradas en actas.	Comunicación oficial interna de convocatoria Comité Técnico Jurídico *Acta de inicio de Comité Técnico Jurídico *Relación de asistencia	2	16	CT - MT	La información guía de alcance administrativas y jurídicas, también cuenta con valores secundarios que atribuye su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría dicho proceso está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de Archivo del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de perecuperación de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II Numeral 38. 2. Se ha ubicado un tiempo precautacional de diez y ocho (18) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de veinte (20) años. Esta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sugeo lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no exclugar ningún derecho los peajuos del titular con el fines de requisitos, sólo se deben aplicar los poderes recursos ante el acto administrativo que haya lugar, seguir la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009: Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 26. Todo. Resolución interna 1731 del 30 de marzo de 2011. Art. 6. Resolución interna 164 de 2015. Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1731 de 2011. (todo)	25 de julio de 2022
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SECCIÓN	DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**CONCIPTOS**	TRANSVERSAL	CONCEPTOS JURÍDICOS	TRANSVERSAL	PA03-CP GESTIÓN JURÍDICA	1	130PM05-PR05 Emitirlos conceptos jurídicos y conceptos de estabilidad jurídica	Ley 1755 de 30 de junio de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"Sustituye el Título II, Derecho de Petición, Capítulo I, Derecho de Petición, artículos 13 al 33 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Decreto Ley 01 de 1984 Capítulo II Derecho de Petición, entre organizaciones e instituciones privadas, artículos 13 al 33 de la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011. Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009: Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25 literal n. Absolver asuntos jurídicos, jurídicos, recaídos y relacionados conceptos e información jurídica relevante sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad vigente y las reformas. Denominación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.	Los conceptos jurídicos y conceptos de estabilidad jurídica son pronunciamientos jurídicos que emite la Oficina Jurídica Ambiental con el fin de proporcionar un parecer o interpretación de una disposición legal o reglamentaria en el ámbito de competencia de la SDA, para dar comprensión, certeza, interpretación, alcance jurídicos a las disposiciones legales y reconsideraciones a efectos de buscar la integración sistemática del ordenamiento ambiental.	Comunicación oficial interna o externa mediante el cual se recibe la solicitud de concepto jurídico o concepto de estabilidad jurídica *Comunicación oficial interna de respuesta *Comunicación oficial (interna o externa emitida) mediante el cual se remite el concepto jurídico o concepto de estabilidad jurídica	2	3	S	La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original, así mismo, se debe procederr a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicho proceso está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. La documentación no seleccionada se eliminará cumpliendo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de Archivo del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de perecuperación de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se ha ubicado un tiempo precautacional de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN										2. ÁREA DE CONTENIDO				3. ÁREA DE VALORACIÓN				4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TR)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SECCIÓN	DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**CONCILIACIONES**	TRANSVERSAL	CONCILIACIONES PREJUDICIALES	TRANSVERSAL	PA03-CP GESTIÓN JURÍDICA	4	130PA05-PR04 Trámite de Conciliación Prejudicial en el caso de que la EDA sea Convocada a la conciliación	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 26. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. literal f. Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instrucciones que en materia de defensa judicial establezca el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría. Determinación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales productoras en los procesos transversales de las entidades del distrito de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.	Las autoridades para solicitar la adhesión representantes de los interesas de la Secretaría Distrital de Ambiente convocados al Ministerio Público y la jurisdicción contencioso administrativa deben ser tenidas en cuenta para la conciliación prejudicial o cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos establecido en la normatividad	Trámite Técnica de Estudio para el Comité de Conciliación *Comunicación Oficial Archivo de conciliación de conciliación prejudicial *Notificación de la fecha de audiencia de la Procuraduría General de la Nación *Acta *Comunicación oficial interna solicitando información (en caso que no requerida) *Comunicación oficial interna recibida mediante la cual alguna dependencia envía información requerida *Acta Técnica de Estudio para el Comité de Conciliación *Comunicación oficial interna mediando convocatoria para Comité *Acta de reunión del Comité de Conciliación *Certificación de la decisión	2	13	S	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar el 10% del total de las conciliaciones Prejudiciales del periodo. Su documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico, donde ser conservará en su soporte original; Dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa . La documentación no seleccionada se eliminará cumpliendo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Las tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de tres (13) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de quince (15) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 24. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Text f. Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instrucciones que en materia de defensa judicial establezca el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría. Determinación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales productoras en los procesos transversales de las entidades del distrito de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SECCIÓN	DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO AMBIENTALES**	MISIONAL	N/A	N/A	PA03-CP GESTIÓN JURÍDICA	7	PA03-PR07 Inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro ambientales	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 24. literal h. Proponer los reglamentos y normas ambientales requeridas para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales derivados de las actuaciones terceros particulares, como de entidades públicas. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente. Decreto distrital 968 del 30 de diciembre de 2019. Por el cual se unifica la normatividad sobre las actuaciones y los trámites asociados a la competencia de registro y la asignación de funciones en materia de inspección, vigilancia y control sobre entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Art. 27. Asignación de funciones a la Secretaría Distrital de Ambiente en materia de inspección, vigilancia y control. Asignar a la Secretaría Distrital de Ambiente el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de las ESALs que tengan por objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el lleno de los requisitos contemplados en la Ley 99 de 1993 y las demás disposiciones que se expidan sobre la materia. Resolución interna 6356 del 25 de agosto de 2010. Por medio de la cual se delega una competencia en el titular de la Dirección Legal Ambiental. (lado) Circular distrital 012 del 29 de marzo de 2021. Instrucciones para el reporte de la información jurídica, financiera y contable de las vigencias 2019 2020 a las entidades distritales que ejercen función de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá D.C.	La subserie documental PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO AMBIENTALES, sus documentos evidencian las actividades encaminadas para realizar la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro (ESAL) y a las personas naturales o jurídicas que tengan por objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables. En general se expediente por cada proceso administrativo, el cual se crea una vez se agotan todos los recursos administrativos y legales y se envía a la Secretaría Distrital de Ambiente para su conocimiento y decisión. Una vez cumplido su tiempo de retención inmediatamente siguiente se expone a control de tiempo de retención en el archivo de gestión, cuando ya se cumplan, pasará con transferencia al Archivo Central de la entidad.	*Comunicación oficial externa recibida de solicitud de Registro y sus anexos (acta constitución, estatutos, balance financiero inicial, certificado de cámara de comercio, decisión del revisor fiscal, informe de gestión) *Comunicación oficial interna de solicitud de información para conocimiento *Informe Catastro y Protocolos *Informe Legal *Comunicación de reconocimiento de personería jurídica y registro ESAL (si hubiere lugar) *Comunicación Oficial Externa de Reconocimiento y registro ESAL (si hubiere lugar) *Comunicación Externa de requerimiento a la ESAL (si hubiere lugar) *Acto de desistimiento Tácito y archivo del trámite (si hubiere lugar) *Comunicación externa del auto de desistimiento Tácito de la solicitud de registro de la ESAL *Resolución de desistimiento Tácito y archivo del trámite (si hubiere lugar) *Notificación por Aviso *Notificación del auto de inicio de oficio (si hubiere lugar) *Comunicación Externa de citación *Notificación de la Resolución que resuelve el recurso de reposición *Informe Contable y financiero *Informe Legal *Comunicación externa informando el cumplimiento de los cotexos *Comunicación externa de requerimiento a la ESAL *Certificado de inspección, vigilancia y control *Comunicación oficial interna informando el cierre de inspección, vigilancia y control *Comunicación externa de respuesta al quejoso *Comunicación oficial interna de remisión de expediente	2	8	CT - MT	La información guía de alcance administrativas y jurídicas, también cuenta con actores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Las tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de tres (8) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Esta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se interrumpe legalmente según lo establecido con la ley 1712 del 6 marzo 2014, ni aplica prescripción por su contenido informativo, no activan ningún derecho ni peripuesto del titular con el lleno de requisitos, sólo se deben aplicar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 24. literal h. Proponer los regulaciones y normas ambientales requeridas para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales derivados de las actuaciones terceros particulares, como de entidades públicas. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente. Decreto distrital 968 del 30 de diciembre de 2019. Por el cual se unifica la normatividad sobre las actuaciones y los trámites asociados a la competencia de registro y la asignación de funciones en materia de inspección, vigilancia y control sobre entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Art. 27. Asignación de funciones a la Secretaría Distrital de Ambiente en materia de inspección, vigilancia y control. Asignar a la Secretaría Distrital de Ambiente el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de las ESALs que tengan por objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el lleno de los requisitos contemplados en la Ley 99 de 1993 y las demás disposiciones que se expidan sobre la materia. Resolución interna 6356 del 25 de agosto de 2010. Por medio de la cual se delega una competencia en el titular de la Dirección Legal Ambiental. (lado) Circular distrital 012 del 29 de marzo de 2021. Instrucciones para el reporte de la información jurídica, financiera y contable de las vigencias 2019 2020 a las entidades distritales que ejercen función de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá D.C.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SECCIÓN	DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**PROCESOS JUDICIALES**	TRANSVERSAL	PROCESOS CIVILES	TRANSVERSAL	PA03-CP GESTIÓN JURÍDICA	4	PA03-PR06 Procesos judiciales en contra de la Entidad	Ley 1564 del 12 de julio de 2012. Nuevo Código General del Proceso (CGP) Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 26 literal f. Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instrucciones que en materia de defensa judicial establezca el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría. Determinación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales productoras en los procesos transversales de las entidades del distrito de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.	Un número un expediente por cada uno de los procesos judiciales, el cual se crea con la clase radicación jurídica. El tiempo de retención empieza a contar a partir del 1 de enero del año inmediatamente siguiente al registro del último documento adjunto al expediente.	Notificación del auto admisorio de la demanda *Acta audiencia de la demanda *Demanda y sus anexos *Poder *Comunicación oficial solicitud de antecedentes *Comunicación oficial respuesta de antecedentes *Comunicación oficial remisión de antecedentes *Acta de conciliación *Acta de comité de conciliación *Certificación del comité de conciliación *Reparto documental de audiencias *Pruebas allegadas en el proceso *Acta de audiencia de conclusión *Fallo de primera instancia *Recurso de apelación *Reparto documental de audiencia de sustentación y fallo de segunda instancia (si hubiere lugar) *Fallo de segunda instancia (si hubiere lugar) *Recurso de interposición de recursos extraordinarios (cuando procedan) *Providencia mediante la cual se resuelve el recurso extraordinario (en caso de haberse interpuesto) y ser procedente el recurso) *Recurso de solicitud de aclaración de la sentencia, en caso de ser procedente *Providencia mediante la cual se resuelve la solicitud de aclaración de la sentencia (en caso de haberse solicitado)	5	15	S	Una vez cumplo contenido por la entidad de los expedientes que reposa en las instancias judiciales correspondientes, que son los que mediante proceso ante legal, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales competitivas, entre otros como una forma de conservar huella en la memoria institucional. Su documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico, donde ser conservará en su soporte original; del mismo, se debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. La documentación no seleccionada se eliminará cumpliendo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Las tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de quince (15) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de veinte (20) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 24. literal f. Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instrucciones que en materia de defensa judicial establezca el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría. Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 26 literal f. Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instrucciones que en materia de defensa judicial establezca el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría. Determinación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales productoras en los procesos transversales de las entidades del distrito de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SECCIÓN	DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE SE MANTIENE	**PROCESOS JUDICIALES**	TRANSVERSAL	PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS	TRANSVERSAL	PA03-CP GESTIÓN JURÍDICA	4	PA03-PR06 Procesos judiciales en contra de la Entidad	Ley 80 de 1993	Un número un expediente por cada uno de los procesos judiciales, el cual se crea con la clase radicación jurídica. El tiempo de retención empieza a contar a partir del 1 de enero del año inmediatamente siguiente al registro del último documento adjunto al expediente.	Demanda y sus anexos (si lo envía la Secretaría Distrital de Ambiente) *Notificación auto admisorio de la demanda *Acta audiencia de la demanda *Poder *Demanda y sus anexos *Poder *Comunicación oficial solicitud de antecedentes *Comunicación oficial respuesta de antecedentes *Comunicación oficial remisión de antecedentes *Acta de conciliación *Acta de comité de conciliación *Certificación del comité de conciliación *Reparto documental de audiencias *Pruebas allegadas en el proceso *Acta de audiencia de conclusión *Fallo de primera instancia *Recurso de apelación (en caso de ser interpuesto) *Reparto documental de audiencia de sustentación y fallo de segunda instancia (si hubiere lugar) *Fallo de segunda instancia (si hubiere lugar) *Recurso de interposición de recursos extraordinarios (cuando procedan) *Providencia mediante la cual se resuelve el recurso extraordinario (en caso de haberse interpuesto) y ser procedente el recurso) *Recurso de solicitud de aclaración de la sentencia, en caso de ser procedente *Providencia mediante la cual se resuelve la solicitud de aclaración de la sentencia (en caso de haberse solicitado)	5	15	S	Una vez cumplo contenido por la entidad de los expedientes que reposa en las instancias judiciales correspondientes, que son los que mediante proceso ante legal, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales competitivas, entre otros como una forma de conservar huella en la memoria institucional. Su documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico, donde ser conservará en su soporte original; del mismo, se debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. La documentación no seleccionada se eliminará cumpliendo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Las tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de quince (15) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de veinte (20) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 24. Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 24. Determinación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales productoras en los procesos transversales de las entidades del distrito de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SECCIÓN	DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE SE MANTIENE	**PROCESOS JUDICIALES**	TRANSVERSAL	PROCESOS LABORALES	TRANSVERSAL	PA03-CP GESTIÓN JURÍDICA	4	PA03-PR06 Procesos judiciales en contra de la Entidad	Sentencia C-424/05. Bogotá D.C., 8 de julio de 2010) CODIGO PROCESAL DEL TRABAJO Prevalencia de la consulta de sentencias que actúen tribunal colectivo a los pensionados del Instituto CINSALTA DE SINTRAOAS DE PRIMERA INSTANCIA ADVERSA A LOS PENTENSIONES DEL TRABAJADOR, APLAUDO O BENEFICIARIO Exequibilidad condicionada en el entendido que también sean consultadas ante el correspondiente superior funcional Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 26 literal f. Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instrucciones que en materia de defensa judicial establezca el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría. Determinación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales productoras en los procesos transversales de las entidades del distrito de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.	Un número un expediente por cada uno de los procesos judiciales, el cual se crea con la clase radicación jurídica. El tiempo de retención empieza a contar a partir del 1 de enero del año inmediatamente siguiente al registro del último documento adjunto al expediente.	Notificación del auto admisorio de la demanda *Acta audiencia de la demanda *Demanda y sus anexos *Poder *Comunicación oficial solicitud de antecedentes *Comunicación oficial respuesta de antecedentes *Comunicación oficial remisión de antecedentes *Acta de conciliación *Acta de comité de conciliación *Certificación del comité de conciliación *Reparto documental de audiencias *Pruebas allegadas en el proceso *Acta de audiencia de conclusión *Fallo de primera instancia *Recurso de apelación (en caso de ser interpuesto) *Reparto documental de audiencia de fallo de segunda instancia (si hubiere lugar) *Fallo de segunda instancia (si hubiere lugar) *Recurso de interposición de recursos extraordinarios (cuando procedan) *Providencia mediante la cual se resuelve el recurso extraordinario (en caso de haberse interpuesto) y ser procedente el recurso) *Recurso de solicitud de aclaración de la sentencia, en caso de ser procedente *Providencia mediante la cual se resuelve la solicitud de aclaración de la sentencia, en caso de haberse solicitado	5	15	S	Una vez cumplo contenido por la entidad de los expedientes que reposa en las instancias judiciales correspondientes, que son los que mediante proceso ante legal, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales competitivas, entre otros como una forma de conservar huella en la memoria institucional. Su documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico, donde ser conservará en su soporte original; del mismo, se debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. La documentación no seleccionada se eliminará cumpliendo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Las tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de quince (15) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de veinte (20) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 24.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SECCIÓN	DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE SE MANTIENE	**PROCESOS JUDICIALES**	TRANSVERSAL	PROCESOS PENALES	TRANSVERSAL	PA03-CP GESTIÓN JURÍDICA	4	PA03-PR06 Procesos judiciales en contra de la Entidad	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 26 literal f. Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instrucciones que en materia de defensa judicial establezca el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría. Determinación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales productoras en los procesos transversales de las entidades del distrito de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.	Un número un expediente por cada uno de los procesos judiciales, el cual se crea con la clase radicación jurídica. El tiempo de retención empieza a contar a partir del 1 de enero del año inmediatamente siguiente al registro del último documento adjunto al expediente.	Solicitud interna de trámite de denuncia o conocimiento público, queja ciudadana *Denuncia *Queja *Citación audiencia de formulación de imputación o comunicación de archivo (remisión indagación) *Acta audiencia de formulación de acusación *Acta de acusación *Descubrimiento de elementos probatorios y evidencia física *Acta de audiencia preparatoria *Citación audiencia de juicio oral *Resolución o preclusión (si hubiere lugar) *Sentencia de primera instancia *Recurso de apelación, en caso de ser interpuesto *Sentencia de segunda instancia *Recurso de recurso extraordinario de casación (si hubiere lugar) *Demanda de Casación (en caso de haberse interpuesto) y ser procedente el recurso) *Providencia mediante la cual se resuelve el recurso extraordinario (en caso de haberse interpuesto) y ser procedente el recurso) *Solicitud de incidente de reparación integral *Citación para primera audiencia de incidente *Citación para segunda audiencia de incidente (si procede) *Citación para segunda audiencia de incidente de reparación integral *Resultado del incidente (si hubiere lugar) *Citación a tercera audiencia de incidente *Propuesta de conciliación por parte del incidentado (si hubiere lugar)	1	16	S	Una vez cumplo contenido por la entidad de los expedientes que reposa en las instancias judiciales correspondientes, que son los que mediante proceso ante legal, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales competitivas, entre otros como una forma de conservar huella en la memoria institucional. Su documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico, donde ser conservará en su soporte original; del mismo, se debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. La documentación no seleccionada se eliminará cumpliendo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Las tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de diez y nueve (19) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de veinte (20) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 24.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SECCIÓN	DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PROCESOS POLÍZAS DE SEGUNDA INSTANCIA**	MISIONAL	N/A	N/A	PA03-CP GESTIÓN JURÍDICA	10	PA03-PR02 Procesos Policiales Segunda Instancia	Ley 1451 del 29 de julio de 2018. Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. Capítulo II Recurso Hídrico, Fauna, Flora y Aire. Art. 100, 101, 102, 103 y 104. Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 26 literal f. Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instrucciones que en materia de defensa judicial establezca el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría. Acuerdo distrital 756 del 19 de marzo de 2019. Por el cual se dictan normas sobre competencias y ordenamiento de los Alcaldías Locales, Alcaldías Mayores y Alcaldías Distritales, y se modifican los Acuerdos Distritales 79 de 2003, 637 de 2016, y se derogan otras disposiciones. Art. 14. Secretaría Distrital de Ambiente. Adicionar el literal V al artículo 22 del Acuerdo Distrital 79 de 2003. Art. 22 literal V. «Cual quedará así: (.) V. Conocer, de oficio y decidir el recurso de apelación de las decisiones que profieran los inspectores y Corregidores Distritales de Policía, en materia de protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales. 1. Comportamientos contrarios a la preservación del agua, establecidos en el artículo 108 de la Ley 1801 de 2016. 2. Comportamientos que afectan las especies de flora o fauna silvestre, entre los que se declaran la extracción, tráfico, tenencia, transporte, comercialización y consumo de especies de flora o fauna silvestre, establecidos en el artículo 109 de 2016. 3. Comportamientos que afectan el aire, establecidos en el artículo 110 de la Ley 1801 de 2016. 4. Comportamientos que afectan las áreas protegidas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) y áreas de especial importancia ecológica, establecidos en el artículo 103 de la Ley 1801 de 2016. 5. Comportamientos relacionados con actividades que tuvo objeto de control en el desarrollo de la minería, establecidos en el artículo 104 de la Ley 1801 de 2016. 6. Comportamientos contrarios a la limpieza y recolección de residuos, escombros, residuos de construcción y demolición y malas prácticas habitacionales, establecidos en el artículo 111 de la Ley 1801 de 2016.	Un número un expediente por cada uno de los procesos judiciales, el cual se crea con la clase radicación jurídica. El tiempo de retención empieza a contar a partir del 1 de enero del año inmediatamente siguiente al registro del último documento adjunto al expediente.	Solicitud interna de trámite de denuncia o conocimiento público, queja ciudadana *Denuncia *Queja *Citación audiencia de formulación de imputación o comunicación de archivo (remisión indagación) *Acta audiencia de formulación de acusación *Acta de acusación *Descubrimiento de elementos probatorios y evidencia física *Acta de audiencia preparatoria *Citación audiencia de juicio oral *Resolución o preclusión (si hubiere lugar) *Sentencia de primera instancia *Recurso de apelación, en caso de ser interpuesto *Sentencia de segunda instancia *Recurso de recurso extraordinario de casación (si hubiere lugar) *Demanda de Casación (en caso de haberse interpuesto) y ser procedente el recurso) *Providencia mediante la cual se resuelve el recurso extraordinario (en caso de haberse interpuesto) y ser procedente el recurso) *Solicitud de incidente de reparación integral *Citación para primera audiencia de incidente *Citación para segunda audiencia de incidente (si procede) *Citación para segunda audiencia de incidente de reparación integral *Resultado del incidente (si hubiere lugar) *Citación a tercera audiencia de incidente *Propuesta de conciliación por parte del incidentado (si hubiere lugar)	2	8	CT - MT	La información guía de alcance administrativas y jurídicas, también cuenta con actores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. Dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Las tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautelativo de tres (8) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Tiene reserva legal, caducidad y prescripción.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Ley 1451 del 29 de julio de 2018. Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. Capítulo II Recurso Hídrico, Fauna, Flora y Aire. Art. 100, 101, 102, 103 y 104. Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 24. Acuerdo distrital 756 del 19 de marzo de 2019. Por el cual se dictan normas sobre competencias y ordenamiento de los Alcaldías Locales de Policía, se modifican los Acuerdos Distritales 79 de 2003, 637 de 2016, y se derogan otras disposiciones. Art. 14. Secretaría Distrital de Ambiente. Adicionar el literal V al artículo 22 del Acuerdo Distrital 257 de 2006.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	230	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**ACTAS**	TRANSVERSAL	ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	TRANSVERSAL	PA03-CP GESTIÓN DOCUMENTAL	7	PA03-PR08 Disposición de documentos	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 26, literal n. Garantizar que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para la conservación de la información, en coordinación con el Administrador y custodiar el Archivo General e Histórico y el Comité de Documentación de la Secretaría, coordinar su actualización

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN										2. ÁREA DE CONTENIDO			3. ÁREA DE VALORACIÓN				4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TR)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE SE MANTIENE	**ACTAS**	TRANSVERSAL	ACTAS DEL COMITÉ DE INVENTARIOS	TRANSVERSAL	PA07-CP GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	PA07-PR02 Bienes o votos defectuosos de bienes por baja, pérdida o hurto	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal j. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, seguro, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, autos y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría. Resolución interna 422 del 5 de marzo de 2007. Por la cual se crea el Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital de Ambiente. Resolución interna 3739 del 22 de mayo de 2009. Por la cual se modifica la Resolución 422 de 2007, por la cual se creó el Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital de Ambiente.	Reporte evidencias las decisiones corporativas respecto a la gestión realizada en bienes de carácter actualizada y depurada el inventario de la entidad y controlar, planificar y ejecutar el servicio evaluada por el discurso de la entidad.	Comunicaciones al Comité Acta de apertura Actas de comité Comunicaciones oficiales Memorandos y avisos	2	18	CT - MT	La información para los altos administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Sirve en: cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautacional de diez y ocho (18) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de veinte (20) años. Esta Subserie documental no contiene calidad2d ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sogeto lo establecida con la ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no actiagar ningún derecho sin perjuicio del titular con el fines de requisito, sólo se deben agotar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25. Resolución interna 422 del 5 de marzo de 2007. Por la cual se crea el Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital de Ambiente. Resolución interna 3739 del 22 de mayo de 2009. Por la cual se modifica la Resolución 422 de 2007, por la cual se creó el Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital de Ambiente.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**ACTAS**	TRANSVERSAL	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	TRANSVERSAL	N/A	N/A	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal c. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de administración de personal, atinientes tos gestiones y acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los cometas que la agen. d. Administrar el talento humano, así como, formular, ejecutar y controlar los programas, proyectos y procesos de gestión del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente. h.Recomendar al Secretario sobre la formulación de políticas de gestión administrativa, contractual, financiera y del talento humano de la Secretaría. Resolución interna 0027 del 30 de enero de 2020. Por medio de la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2020-2022 de la SDA.	La subserie documental ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST contienen información que evidencia las acciones del organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la entidad.	Comunicación oficial de citación a reunión del comité COPASST Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST Tablero de gestión del comité COPASST Reglamento de higiene y seguridad industrial de trabajo Campañas de prevención y protección Inspecciones de seguridad Informe de gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Convocatoria a la elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Lista de aspirantes inscritos para la elección del COPASST Documento de divulgación de la lista de candidatos inscritos al COPASST Lista general de ganadores y jurados publicada Comunicación oficial de elección del COPASST Acta de apertura y cierre de elecciones del COPASST Lista general de votantes Informe de resultados estadístico de resultados de los representantes de los funcionarios Acta administrativa de conformación del Comité Comunicación oficial de asignación de los representantes por la administración (designados por el Secretario) Notificación a los representantes del Comité	2	8	CT - MT	La información para los altos administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Uno ere cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Esta Subserie documental no contiene calidad2d ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sogeto lo establecida con la ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no actiagar ningún derecho sin perjuicio del titular con el fines de requisito, sólo se deben agotar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25. Resolución interna 0027 del 30 de enero de 2020. Por medio de la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2020-2022 de la SDA	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	TRANSVERSAL	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES	TRANSVERSAL	N/A	2	PA07-PR02 Bienes o votos defectuosos de bienes por baja, pérdida o hurto	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal g. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, seguro, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, autos y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos misionales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Contiene las evidencias por la cual se retira un bien del servicio de forma fiscal y de forma ecológica del patrimonio de la entidad.	Comprobantes Concepto técnico de baja Acta de adecuación Acta de baja por pérdida Acta administrativa [copia de resolución mediante la cual se autoriza y ordena la baja de bienes]	2	8	E	Por tratarse de documentos con valores primarios que pertenecen en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquieren valores patrimoniales o históricos. Sirve en: transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la información se debe eliminar, este proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con: 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado será de diez 10 años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	TRANSVERSAL	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES	TRANSVERSAL	PA07-CP GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	PA07-PR01 Ingresos, egresos y traslados de bienes	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal g. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, seguro, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, autos y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos misionales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Contiene las evidencias por la cual ingresa un bien sea fiscal o sea a fiscal para el control del inventario.	Solicitud de ingreso de los bienes a utilización (consumo) Documentos que soporta el ingreso (cuentas, facturas, actas de recibo a satisfacción) Comprobante de ingreso de bienes de consumo Comunicación oficial interna informando el ingreso de bienes Comunicación oficial interna enviando acta de entrega y recibo del bien a satisfacción Solicitud de ingreso de los bienes a utilización (depositados o trasladados entre entidades) Documentos que soporta el ingreso (contratos o actos administrativos, facturas, actas de recibo a satisfacción) Comunicación oficial informando el elementos por reposición Comprobante de ingreso de bienes devueltos Comunicación oficial interna enviando copia del comprobante de ingreso de bienes devueltos Comunicación oficial interna solicitud de evitación de los bienes al seguro Comunicación oficial interna informando la reposición del bien al SOCD	2	8	E	Por tratarse de documentos con valores primarios que pertenecen en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquieren valores patrimoniales o históricos. Sirve en: transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la información se debe eliminar, este proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con: 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado será de diez 10 años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE		SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	TRANSVERSAL	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES	TRANSVERSAL	PA07-CP GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	PA07-PR01 Ingresos, egresos y traslados de bienes	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal g. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, seguro, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, autos y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos misionales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	En base de los evidencias realizadas para el manejo y control de la salida y traslados de los bienes que reposan en Bodega (usado a fuser para de los bienes en servicio de la SDA.	Comunicación oficial interna trasladar o salida de bienes de almacén a servicio Comprobante de traslado de elementos devueltos B-T Remitente individual Comunicación oficial interna de solicitud de bienes devueltos Solicitud de ingreso de elementos devueltos Remitente individual Comprobante de traslado de elementos devueltos P-B Remitente individual	2	8	E	Por tratarse de documentos con valores primarios que pertenecen en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquieren valores patrimoniales o históricos. Sirve en: transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la información se debe eliminar, este proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con: 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado será de diez 10 años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	TRANSVERSAL	COMPROBANTES DE SALIDA DE BIENES	TRANSVERSAL	PA07-CP GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	PA07-PR02 Bienes o votos defectuosos de bienes por baja, pérdida o hurto	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal g. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, seguro, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, autos y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos misionales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	En base de los evidencias realizadas para el manejo y control de la salida y traslados de los bienes que reposan en Bodega (usado a fuser para de los bienes en servicio de la SDA.	Comunicación oficial interna informando el hurto o pérdida de un bien (siniestro) Comunicación oficial interna de remisión de la copia de regreso de elementos devueltos (depositados o trasladados entre entidades) Comunicación oficial interna de remisión de copia del comprobante de egreso de elementos devueltos - bajo para investigación disciplinaria Comunicación oficial interna de remisión de Informe técnico sobre los bienes susceptibles de baja Comunicación oficial interna de remisión de Concepto sobre los bienes susceptible de baja Acta de Comité Resolución de baja de bienes Comprobante de egreso de elementos devueltos -bajas Acta de entrega y recibo de bienes Remitente individual Comunicación oficial interna de remisión del comprobante de egreso de baja para exclusión entre la aseguradora Remitente individual Comunicación de requerida al siniestrado Comunicación oficial interna de envío del Acta de entrega y recibo de bienes Comunicación oficial interna de remisión de Informe Comunicación oficial solicitando elementos de consumo Solicitud de elementos de consumo Solicitud de elementos de papelería y útiles de oficina	2	8	E	Por tratarse de documentos con valores primarios que pertenecen en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquieren valores patrimoniales o históricos. Sirve en: transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la información se debe eliminar, este proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado será de diez 10 años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE		SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN**	TRANSVERSAL	N/A	N/A	PA07-CP GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1 2 3 4	PA07-PR01 Ingresos, egresos y traslados de bienes PA07-PR02 Bienes o votos defectuosos de bienes por baja, pérdida o hurto PA07-PR05 Toma Física o Inventario	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal g. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, seguro, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, autos y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos misionales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Reporte evidencia la relación de ingresos y egresos de bienes relativa mediante los reconocimiento de la propiedad, posesión, tenencia y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, en un lapso de un trimestre por año, el cual se debe plasmadamente el 1 de enero y se cierra el 31 de diciembre. Y para los 10 meses, del año siguiente, se empieza a correr el tiempo de retención en diciembre de grupo.	Comunicaciones oficiales Tablerón consolidado de elementos y saldos contables de inventarios.	2	8	E	Por tratarse de documentos con valores primarios que pertenecen en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquieren valores patrimoniales o históricos. Sirve en: transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la información se debe eliminar, este proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado será de diez 10 años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**HISTORIALES DE VEHÍCULOS**	TRANSVERSAL	N/A	N/A	PA07-CP GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	PA07-PR02 Mantenimiento del parque automotor	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal g. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, seguro, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, autos y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos misionales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Con la documentación de suele historial de vehículo, se conforma un expediente, el cual no cuenta con la fecha en que se realiza la última comunicación que evidencia la finalización de los respectivos actuación vinculacional.	Hoja de ruta del vehículo Control de consumo de combustible Informe de mantenimiento preventivo de vehículos eléctricos Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo Correo institucional o Permiso de Solicitud de mantenimiento Preventivo/Correctivo Comunicación oficial interna para el mantenimiento o reparación vehicular Cotización de vehículo Acta de entrega y recibo a satisfacción Comunicación oficial interna solicitando la programación para la inspección de las emisiones a las fuentes móviles de la SDA Informe de inspección de emisiones a las fuentes móviles de la SDA Solicitud de mantenimiento preventivo-correctivo	2	8	E	Por tratarse de documentos con valores primarios que pertenecen en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquieren valores patrimoniales o históricos. Sirve en: transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la información se debe eliminar, este proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado será de diez 10 años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE SE MANTIENE	**HISTORIAS LABORALES**	TRANSVERSAL	N/A	N/A	PA02-CP GESTIÓN TALENTO HUMANO	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	PA02-PR08 Afiliación Riesgos Laborales PA02-PR09 Encargo PA02-PR10 Evaluación del Desempeño Laboral PA02-PR11 Licencia de Maternidad, de Paternidad o Incapacidad por Enfermedad o Accidente de Trabajo PA02-PR12 Situación administrativa de personal PA02-PR13 Pensión PA02-PR14 Vacaciones y Nombramiento Ordinario, Periodo de Prueba y Provisional PA02-PR15 Traslado PA02-PR16 Liquidación Nómina PA02-PR20 Reconocimiento y expedir de Bonos Pensional y Tiquete de Tiempo Compartido PA02-PR22 Liquidación Ajustes PA02-PR23 Elaboración Planta Técnica PA02-PR26 Vacaciones PA02-PR28 Retiro Parcial de Cesantías PA02-PR30 Elaboración y ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación y Bienestar	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal d. Dirigir y controlar la gestión de la contratación, de la administración de recursos y la ejecución presupuestal, financiera y contable y garantizar la presentación de los informes que requiera de dicha gestión requeridos la Secretaría, las entidades externas y organismos de control y ejercer las normas y políticas en la materia. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos misionales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	La cual cuenta documental contiene la documentación de los servidores públicos de planta permanentes de la SDA, así como los talentos y evidencias de sus relación laboral con la entidad.	Hoja de vida(file) Hoja de vida SIDEAP Hoja de vida SIGEP Declaración de renuncia Constancias de experiencia laboral Registro de cumplimiento de requisitos Certificación de cumplimiento de requisitos Solicitud de pago de cesantías y de la resolución de nombramiento Resolución de nombramiento provisional Declaración juramentada de bienes y rentas Registro de Bienes y Rentas Declaración de Renta anticipo (para funcionarios) Certificado judicial de antecedentes y requerimientos judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación Declaración Juramentada de Ahorrador Copia de la Tarjeta Profesional (de acuerdo al cargo) Formulario de solicitud para la vinculación Acta de posesión Formulario de afiliación a entidad promotora de salud Formulario de afiliación a Caja de Cesantías Formulario de afiliación a fondo de Pensiones y cesantías Formulario de afiliación caja de compensación	2	78	S	La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, Dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. La documentación no seleccionada se eliminará cumpliendo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautacional de ochenta y ocho (78) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de ochenta (80) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	TRANSVERSAL	N/A	N/A	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal a. Dirigir y controlar la gestión de la contratación, de la administración de recursos y la ejecución presupuestal, financiera y contable y garantizar la presentación de los informes que requiera de dicha gestión requeridos la Secretaría, las entidades externas y organismos de control y ejercer las normas y políticas en la materia. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos misionales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Contiene documentación que la Dirección de Gestión Corporativa remite directamente a los organismos de control y vigilancia; como por ejemplo los informes que el área remite a la Personería de Bogotá respecto a los Sistemas Mineros.	Comunicaciones oficiales Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	3	CT - MT	La información para los altos administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Uno ere cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le asigna un tiempo precautacional de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN												2. ÁREA DE CONTENIDO			3. ÁREA DE VALORACIÓN				4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TR)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES A ÓRGOS ORDAMADOS	TRANSVERSAL	N/A	484	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal a. Dirigir y controlar la gestión de la contabilidad, de la administración de recursos y la ejecución presupuestal, financiera y contable y gerencial la presentación de los informes que requiera de dicha gestión requeridos la Secretaría, las entidades vinculadas y organismos de control y ejercer los normas y políticas de la materia. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Reporte elaborado la empresa que la Dirección de Gestión Corporativa realiza directamente a las entidades como por ejemplo los informes de seguimiento a la generación de residuos que realiza a la UASP o informes que reciben directamente al SIMC.	Historial *Informe a otros organismos *Comunicación oficial remitiendo el informe	2	3	S	Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará por muestreo sistemático, una muestra o unidades representativas del 10% de la producción de la agencia. La información seleccionada para su conservación debe ser trasferida al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original se debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruto 1º Capítulo 6 Numeral 39. 2. Se le dengá un tiempo precautacional de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES DE GESTIÓN INTERNA DE RESIDUOS	TRANSVERSAL	PA07-CP GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5	PA07-PP02 Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal i. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.	La subserie documental INFORMES DE GESTIÓN INTERNA DE RESIDUOS contiene el registro de actividades en las etapas de generación, caracterización en la fuente, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final, de los residuos sólidos en las sedes de la Secretaría Distrital de Ambiente.	*Actas, planillas, cronogramas de transporte *Registro residuos aprovechables presentado por el gestor externo (manifiesto de recuperación *Registro de residuos Peligrosos *Verificación cumplimiento medidas para la entrega residuos al transportador *Resolución de RESPEL entre sedes de la SDA *Registro de residuos peligrosos entregados para disposición final de residuos peligrosos *Registro residuos orgánicos aprovechables *Informes semestrales de la gestión integral de los residuos (verificación) entregados a la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales a través de la herramienta STORM	2	6	CT - MT	Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará por muestreo sistemático, una muestra o unidades representativas del 10% de la producción de la agencia. La información gora de ahores administrativas y jurídicas, también cuenda con valores secundarios que amerritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruto 1º Capítulo 6 artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dengá un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ésta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, ya se encuentra legalmente según lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no archiguar ningún derecho ni peqjuicio del titular con el fines de requisitos, sólo se deben agotar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	TRANSVERSAL	ÍNDICES TERMINOLÓGICOS	TRANSVERSAL	N/A	484	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25 literal a. Establecer que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo. 7. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría, coordinar su actualización y consulta. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	Los subserie documental ÍNDICES TERMINOLÓGICOS es un instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.	Banco Terminológico	2	6	CT	Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará por muestreo sistemático, una muestra o unidades representativas del 10% de la producción de la agencia. La información gora de ahores administrativas y jurídicas, también cuenda con valores secundarios que amerritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruto 1º Capítulo 6 artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dengá un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ésta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, ya se encuentra legalmente según lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no archiguar ningún derecho ni peqjuicio del titular con el fines de requisitos, sólo se deben agotar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	TRANSVERSAL	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	TRANSVERSAL	N/A	484	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25 literal a. Establecer que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo. 7. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría, coordinar su actualización y consulta. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	Permite registrar del nuevoo prestupuesto la estructura orgánica de la entidad en secciones presupuestales, series y subseries documentales, así como la legislación que sustenta su creáuación.	Cuadro de clasificación documental	2	3	CT - MT	Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará por muestreo sistemático, una muestra o unidades representativas del 10% de la producción de la agencia. La información gora de ahores administrativas y jurídicas, también cuenda con valores secundarios que amerritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruto 1º Capítulo 6 Numeral 39. 2. Se le dengá un tiempo precautacional de cinco (5)	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	TRANSVERSAL	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS	TRANSVERSAL	N/A	484	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal a. Establecer que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo. 7. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Cada instrumento se debe examinar de un expediente independiente. La documentación no contiene instrumentos de un expediente por año, el cual tal vez pertenecieran al 1 de enero y ser antes el 31 de diciembre. A pesde del 1 de enero, del año siguiente, se empieza contar el tiempo de retenciones en el archivo de gestión.	Catalogo de Descripción Archivística *Inventario de registros documentales	2	3	S	Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará los catálogos y aquellos inventarios de cinco del periodo o agencia. La información seleccionada para su conservación debe ser trasferida al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original se debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruto 1º Capítulo 6 Numeral 39. 2. Se le dengá un tiempo precautacional de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	TRANSVERSAL	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	TRANSVERSAL	N/A	484	N/A	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25 literal a. Establecer que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo. 7. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría, coordinar su actualización y consulta. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	La subserie documental TABLAS DE CONTROL DE ACCESO es una herramienta de archivística, que se utiliza para establecer las agrupaciones documentales series y subseries con el fin de establecer sus condiciones de acceso y seguridad.	Tablas de Control de Acceso	2	6	CT	Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará por muestreo sistemático, una muestra o unidades representativas del 10% de la producción de la agencia. La información gora de ahores administrativas y jurídicas, también cuenda con valores secundarios que amerritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruto 1º Capítulo 6 artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dengá un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Ésta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, ya se encuentra legalmente según lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no archiguar ningún derecho ni peqjuicio del titular con el fines de requisitos, sólo se deben agotar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	TRANSVERSAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRANSVERSAL	N/A	484	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25 literal a. Establecer que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo. 7. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría, coordinar su actualización y consulta. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Las Tablas de Retención Documental - TRD, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad,asociar a su estructura orgánica - funcional y a las series y subseries documentales y disposición final resultante de la valoración documental que indica cual es el tipo agrupamiento.	Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área *Cuadro de caracterización documental - registro de actaes de información – índice de documentos de la dependencia *Cuadro de clasificación documental *Fichas de valoración documental *Tablas de retención documental *Comunicación oficial remitiendo las TRD para concepto del Archivo de Bogotá *Concepto de la TRD del Archivo de Bogotá *Comunicación oficial remisoria de la Tabla de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos *Acta del Consejo Distrital de Archivos (aprobando la TRD) *Resolución adoptando la TRD, los cuadros de caracterización y el cuadro de clasificación documental (copia)	2	3	CT - MT	Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará por muestreo sistemático, una muestra o unidades representativas del 10% de la producción de la agencia. La información gora de ahores administrativas y jurídicas, también cuenda con valores secundarios que amerritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruto 1º Capítulo 6 artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dengá un tiempo precautacional de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	TRANSVERSAL	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	TRANSVERSAL	N/A	484	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25 literal a. Establecer que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo. 7. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría, coordinar su actualización y consulta. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Las TVD son el fruto de acuerdos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir las Series documentales de la SDA.	Metodologia de elaboración *Cuadros de evaluación de la estructura orgánica *Bases de elaboración Documental *Registros de implementación	2	3	CT - MT	Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará por muestreo sistemático, una muestra o unidades representativas del 10% de la producción de la agencia. La información gora de ahores administrativas y jurídicas, también cuenda con valores secundarios que amerritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruto 1º Capítulo 6 artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dengá un tiempo precautacional de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA**	TRANSVERSAL	ÍNDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	TRANSVERSAL	N/A	484	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25 literal a. Establecer que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo. 7. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría, coordinar su actualización y consulta. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	El índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado (SDA), en calidad de tal, que haya sido calificada como clasificada o reservada.	Índice de Información Clasificada y Reservada	2	6	CT	Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará por muestreo sistemático, una muestra o unidades representativas del 10% de la producción de la agencia. La información gora de ahores administrativas y jurídicas, también cuenda con valores secundarios que amerritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruto 1º Capítulo 6 artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dengá un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA**	TRANSVERSAL	REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	TRANSVERSAL	N/A	484	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25 literal a. Establecer que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo. 7. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría, coordinar su actualización y consulta. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Los registros de activos de información en el inventario de la información pública que contiene(general, ubicaiga, adquirida, transformo o controle en su calidad de tal.	Registro de Activos de Información	2	6	CT	Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará por muestreo sistemático, una muestra o unidades representativas del 10% de la producción de la agencia. La información gora de ahores administrativas y jurídicas, también cuenda con valores secundarios que amerritan su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, tenenos en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, "Ruto 1º Capítulo 6 artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dengá un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN										2. ÁREA DE CONTENIDO			3. ÁREA DE VALORACIÓN			4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TB)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	MODIFICACIÓN: DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**INVENTARIOS**	TRANSVERSAL	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	TRANSVERSAL	PA07-CP GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	PA07-PR03 Toma física e inventario	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal q. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con procedimientos, la adquisición, almacenamiento, custodia, seguros, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e enseres, parque automóvil, activos y parques automotores y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría. La determinación de la valoración se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Contiene la información que permite evidenciar la verificación física de los bienes, o elementos de propiedad, activos, a cargo de la entidad, y otros bienes, muebles, enseres, equipos, entre otros, en el lugar de ubicación, con el fin de establecer su estado, cantidad, ubicación y demás aspectos que permitan verificar los detalles e inventarios. Los registros de inventarios individuales y/o físicos contienen: Consignaciones Comunicaciones Oficiales internas de asignación para la toma física Acta de Revisión y Acta de existencia de capacitación para la toma física Comunicaciones oficiales internas de convocatoria para la toma física de inventarios Acta de cierre de toma física Tarjeta Física de bienes en servicio o baja Tarjeta de inventario Comunicación oficial de solicitud adicción subsidiaria de inventario Acta de finalización de toma física Informe de toma física Comunicación oficial interna de presentación de informe final Comunicación oficial interna de envío formatos check list diligenciados en la toma física	Consignaciones Comunicaciones Oficiales internas de asignación para la toma física Acta de Revisión y Acta de existencia de capacitación para la toma física Comunicaciones oficiales internas de convocatoria para la toma física de inventarios Acta de cierre de toma física Tarjeta Física de bienes en servicio o baja Tarjeta de inventario Comunicación oficial de solicitud adicción subsidiaria de inventario Acta de finalización de toma física Informe de toma física Comunicación oficial interna de presentación de informe final Comunicación oficial interna de envío formatos check list diligenciados en la toma física	2	8	S	Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará por métodos estadísticos, una muestra representativa del 10% de la producción de la agencia. La información seleccionada para su conservación debe ser trasladada al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original o en defecto aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INVENTARIOS**	TRANSVERSAL	INVENTARIOS DE LA BIBLIOTECA Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	TRANSVERSAL	PA06-CP GESTIÓN DOCUMENTAL	7 8	PA07-PR02 Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico del Centro de Documentación PA07-PR02 Selección y Depuración del Material Bibliográfico del Centro de Documentación	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25 literal n. Garantizar que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo. f. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría, coordinar su actualización y consulta. La determinación de la valoración se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Contiene la documentación que permite evidenciar el procedimiento de catalogación del material bibliográfico que llega al Centro de Documentación en calidad de compra o donación y corresponde a la base de datos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Consulta Hoja de ruta o satisfacción Comunicación oficial interna Inventario y base de datos	2	8	S	Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará por métodos estadísticos, una muestra representativa del 10% de la producción de la agencia. La información seleccionada para su conservación debe ser trasladada al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original o en defecto aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR**	TRANSVERSAL	N/A	N/A	PA07-CP GESTIÓN ADMINISTRATIVA	13	PA07-PR02 Constitución y manejo de caja menor	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25 literal l. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente. La determinación de la valoración se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Los auxiliares Libros Auxiliares de Caja Menor están constituidos por los libros donde el responsable diligencia los egresos/gastos que efectúa la Caja Menor, evidenciando fecha, concepto y valor según el comprobante que respaldo cada egresos/gastos, el cual se carece en la fecha del libro documento que permite evidenciar la finalización de la actuación administrativa.	Libro auxiliar de caja menor Registros de movimientos de caja menor	2	8	E	Por balance de documentos con valores promanas que prescriben en los términos de la ley, que no refleje el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se conocerán de inmediato ya que su adquirir alcance posicionamiento o histórico. Una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la información se debe eliminar, este proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado será de diez 10 años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	MODIFICACIÓN: DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES	TRANSVERSAL	PA07-CP GESTIÓN ADMINISTRATIVA	23	PA07-PR02 Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal k. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. La determinación de la valoración se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Los documentos evidencian las actividades para la formulación, actualización, ejecución y seguimiento del Plan anual de adquisiciones, que orientan estratégicamente los compromisos contractuales, instrumentos y recursos disponibles de la Secretaría Distrital de Ambiente para cada vigencia fiscal.	Comunicación oficial interna enlazando el presupuesto asignado por sobre de funcionamiento y proyectos de inversión Programación y Seguimiento al Plan anual de adquisiciones y se remite vía FORESTA a la SDP Comunicación oficial interna enviando el Plan anual de adquisiciones para revisión Programación y seguimiento al Plan anual de adquisiciones Correo electrónico con observaciones respecto al plan Acta de reunión de la presentación del Plan anual de adquisiciones Comunicación oficial interna de aprobación del PAA aprobado Plan anual de adquisiciones consolidado Solicitud de modificación al Plan anual de adquisiciones Programación y seguimiento al Plan anual de adquisiciones	4	4	CT - MT	La información para de valores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de cuatro (4) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de ocho (8) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	TRANSVERSAL	PA07-CP GESTIÓN ADMINISTRATIVA	23	PA07-PR02 Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal l. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente. La determinación de la valoración se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Los evidencia una nueva versión del plan cada año, lo cual no remite a la autoridad ambiental dentro de cada vigencia fiscal. Contiene información que permite evidenciar la verificación física de los bienes, o elementos de propiedad, activos, a cargo de la entidad, y otros bienes, muebles, enseres, equipos, entre otros, en el lugar de ubicación, con el fin de establecer su estado, cantidad, ubicación y demás aspectos que permitan verificar los detalles e inventarios. Los registros de inventarios individuales y/o físicos contienen: Plan gestión integral de residuos	Plan gestión integral de residuos	2	3	CT - MT	La información para de valores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	MODIFICACIÓN: DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	TRANSVERSAL	PA07-CP GESTIÓN ADMINISTRATIVA	23	PA07-PR02 Mantenimiento de Infraestructura Física	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal r. Formular y ejecutar planes integrales de mantenimiento de la infraestructura, que permitan condiciones óptimas para el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría	Los evidencia documentar PLANES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA contiene los enunciados para evaluarlos y evitar los substratos innecesarios para el mantenimiento de la Infraestructura física de las sedes administradas por la Secretaría Distrital de Ambiente en el marco del Sistema Integrado de Gestión.	Solicitud de servicio de mantenimiento Control De Mantenimiento (de la entidad que hace el mantenimiento) Comunicación oficial interna de solicitud de mantenimiento a la SDA Acta de reunión de visita de inspección a bienes inmuebles de la SDA Plan de mantenimiento de cada uno de los bienes inmuebles Comunicación oficial interna de solicitud de mantenimiento correctivo Correo institucional "Mantenimiento SDA" requerido a solicitud de mantenimiento correctivo Correo institucional "Mantenimiento SDA" para visita al cliro-Sumi de la sede principal Solicitud de compra de bienes y/o servicios por caja menor Correo institucional "Mantenimiento SDA" de atención del mantenimiento	2	8	CT - MT	La información para de valores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Nota: Nuitiene documental no contiene caducidad ya que no contiende no da lugar a ejercer acciones legales, no se enmarca legalmente negun lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, si aplica prescripción por su contenido informativo, no extingue ningun derecho sin perjuicio del título con el tiemo de requisitos, solo se deben aguiar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, segun la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	MODIFICACIÓN: DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	TRANSVERSAL	PA06-CP GESTIÓN DOCUMENTAL	7	PA06-PR06 Transferencias Documentales	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25 literal n. Garantizar que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo. f. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría, coordinar su actualización y consulta. Acuerdo 06 del 15 de octubre de 2014. Por medio de la cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. Art. 2	La evidencia documental PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Permite no entregar por parte de los responsables, en los documentos de archivo, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental de la entidad.	Mapas de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias Comunicación oficial interna de transferencia de documentos al Archivo Central Formato Único de Inventario Documental de Archivo Acta de Transferencia Documental Formato Único de Inventario Documental Comunicación oficial interna de información de diferencias Comunicación oficial interna relacionada la ubicación de la documentación	2	8	CT - MT	La información para de valores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Nota: Nuitiene documental no contiene caducidad ya que no contiende no da lugar a ejercer acciones legales, no se enmarca legalmente negun lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, si aplica prescripción por su contenido informativo, no extingue ningun derecho sin perjuicio del título con el tiemo de requisitos, solo se deben aguiar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, segun la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	TRANSVERSAL	N/A	N/A	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25 literal n. Garantizar que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo. f. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría, coordinar su actualización y consulta. Acuerdo 06 del 15 de octubre de 2014. Por medio de la cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. Art. 2	La evidencia documental PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC es un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los documentos de archivo, en el respecto que atienden la documentación. (Acuerdo 006-2014 del 15 de Octubre de 2014)	Plan de Conservación Documental Informe de avance en la implementación del plan de conservación documental Registros de Inventarios Físicos y Largo Plazo Registros de seguimiento y control Comunicaciones oficiales	2	8	CT - MT	La información para de valores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Nota: Nuitiene documental no contiene caducidad ya que no contiende no da lugar a ejercer acciones legales, no se enmarca legalmente negun lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, si aplica prescripción por su contenido informativo, no extingue ningun derecho sin perjuicio del título con el tiemo de requisitos, solo se deben aguiar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, segun la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25. Acuerdo 06 del 15 de octubre de 2014. Por medio de la cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. Art. 1	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES ESTRATÉGICOS DE RECURSOS HUMANOS	TRANSVERSAL	N/A	N/A	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal c. Orientar, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de administración de personal, administrar los sistemas de información, de nomina, prestaciones sociales, seguridad social, de salud ocupacional, de bienestar social, de capacitación, de selección y inducción los actos administrativos, las certificaciones y demás documentos relacionados, con obediencia de la normatividad vigente e, Recomendar al Secretario sobre la formulación de políticas de gestión administrativa, contractual, financiera y del talento humano de la Secretaría. La determinación de la valoración se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Cada versión del plan confirma un argumento independiente, el cual se carece en la fecha no que se adjunta la última comunicación que permita evidenciar la finalización de la actuación administrativa.	Planes Estratégicos de Recursos Humanos Plan de provisión de recurso humano Plan de Previsión de Recursos Comunicaciones Oficiales Registros de seguimiento y control	2	3	CT - MT	La información para de valores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL	TRANSVERSAL	N/A	N/A	N/A	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 25, literal l. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente. Resolución 0001565 del 6 de junio de 2014. Por el cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.	La evidencia documental PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL, cada versión del Plan confirma un argumento independiente, el cual se carece en la fecha no que se adjunta la última comunicación que permita evidenciar la finalización de la actuación administrativa.	Plan estratégico de seguridad vial	2	8	CT - MT	La información para de valores administrativos y jurídicos, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Nota: Nuitiene documental no contiene caducidad ya que no contiende no da lugar a ejercer acciones legales, no se enmarca legalmente negun lo establecido con la Ley 1712 del 6 marzo 2014, si aplica prescripción por su contenido informativo, no extingue ningun derecho sin perjuicio del título con el tiemo de requisitos, solo se deben aguiar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, segun la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 25. Resolución 0001565 del 6 de junio de 2014. Por el cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.	25 de julio de 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN											2. ÁREA DE CONTENIDO			3. ÁREA DE VALORACIÓN				4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TB)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR	TRANSVERSAL	N/A	N/A	N/A	Decreto 2609 del 19 de mayo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 26 literal e. Garantizar que los archivos de la entidad cumplen con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo. 7. Administrar y custodiar el Archivo Central e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría, coordinar su actualización y consulta. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en los entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tablas de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los sistemas de información, los documentales y los de información. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Es una herramienta para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás procesos y proyectos archivísticos, permitiendo a la entidad, Cuyo servicio del plan institucional de archivos PINAR es el de ser la herramienta que permite la planeación de la función archivística, como herramienta que permita evidenciar la finalización de la actividad administrativa.	Plan Institucional de Archivos. *Registro de publicación *Resolución de adopción	2	3	CT - MT	La información para de archivo administrativa y jurídica, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de confidencialidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 4. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto decreto 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 26. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	TRANSVERSAL	FIND-CP GESTIÓN TALENTO HUMANO	10	PA02-PR02 Elaboración y ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación y Estímulos	Decreto decreto 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 26, literal c. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de administración de personal, atinentes los gestiones y acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que lo ajen. 6. Administrar el talento humano, así como, planear, ejecutar y evaluar los programas de capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos, seguridad y salud en el trabajo. Reglamento interno y reglamento de seguridad y salud en el trabajo. 8. Recomendar al Secretario cuáles la formulación de políticas de gestión administrativa, contractual, financiera y del talento humano de la Secretaría. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	El plan bienal general formulado para todos los funcionarios y sus familiares, El plan se elabora una vez al año, Al finalizar la vigencia, se realiza una encuesta de satisfacción con el cual se obtiene recepción información para determinar avances a emprender el plan.	*Diagnósticos de necesidades. *Encuesta de identificación de necesidades para el Plan Institucional de estímulos *Acta de reunión de presentación a la comisión de Personal y Comité de Incentivos y/o Acta de reunión de Comité de Incentivos y/o Comité de Bienestar *Acta administrativa de aprobación del Plan Institucional de bienestar, capacitación, estímulos e incentivos del personal *Plan Anual de Bienestar, Capacitación y capacitación estímulos e incentivos *Comunicación oficial interna de inicio de ejecución del plan (DAEC) *Evidencias de las actividades (Registros de asistencia - registro fotográfico) *Acta de compromisos y suscripción de participación en actividades *Jornada de asistencia *Encuesta de satisfacción *Encuesta de evaluación nivel de satisfacción *Plan institucional de estímulos *Plan Anual de Bienestar, Capacitación *Seguimiento de ejecución del PIC *Evaluaciones del PIC *Registros Fotográficos de las actividades ejecutadas *Encuestas de condición de clima laboral	2	3	CT - MT	La información para de archivo administrativa y jurídica, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de confidencialidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 4. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años. Para Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se reserva información para ejercer el derecho de la defensa, no se reserva información para ejercer el derecho de la defensa, no se vulnera ningún derecho los peligros del daño con el fines de requisitos, sólo se deben seguir los pasos establecidos en el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 74	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto decreto 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 26. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PLANES**	TRANSVERSAL	PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA	TRANSVERSAL	FIND-CP GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7 8 10	PA07-PR02 Identificación y atención de aspectos e impactos ambientales PA07-PR08 Identificación de requisitos legales aplicables y otros requisitos PA07-PR12 Elaboración del Plan Institucional de Gestión Ambiental, seguimiento y medición de indicores.	Decreto decreto 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 26, literal i. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Es evidencia una cuenta anexa de pago cada cuatro (1) años, Cada servicio del plan institucional de gestión ambiental, confirma un requerimiento indispensable, el cual se sirve en la forma en que se evidencia la última conmemoración que permita evidenciar la finalización de la actividad administrativa.	Plan Institucional de gestión ambiental PIGA *Programas formulados, especiales en la plataforma STORM *Comunicación interna de envío propuesta formulación Plan de Acción *Formulación de Indicadores (Ficha técnica) *Acta de concertación del PIGA *Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Plan Institucional de Gestión Ambiental *Informe de logros y resultados obtenidos en la implementación del Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental *Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (seguimiento) *Informe semestral PIGA (verificación STORM) *Informe de la generación de residuos en la SDA (pasa la UASSP)	2	3	CT - MT	La información para de archivo administrativa y jurídica, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de confidencialidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 4. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto decreto 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 26. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**PROGRAMAS**	TRANSVERSAL	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	TRANSVERSAL	N/A	N/A	N/A	Decreto decreto 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 26, literal c. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de administración de personal, atinentes los gestiones y acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que lo ajen. 6. Administrar el talento humano, así como, planear, ejecutar y suscribir los actos administrativos, las certificaciones y demás documentos relacionados, con atinencia de la normatividad aplicada. 8. Recomendar al Secretario cuáles la formulación de políticas de gestión administrativa, contractual, financiera y del talento humano de la Secretaría. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en los entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tablas de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los sistemas de información, los documentales y los de información. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	El Programa de Gestión Documental – PGD, es elaborado para facilitar la identificación, ubicación, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública desde su ensamble hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.	*Acta administrativa (Reclasificación de subseries) *Programa de Gestión Documental *Registros de seguimiento	2	3	CT - MT	La información para de archivo administrativa y jurídica, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de confidencialidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 4. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto decreto 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 26. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**PROGRAMAS**	TRANSVERSAL	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TRANSVERSAL	FIND-CP GESTIÓN TALENTO HUMANO	21 22 23 24 25 27 28	PA02-PR07 Notificación e investigación de incidentes, accidentes, enfermedades laborales y accidentes de trabajo PA02-PR08 Identificación de requisitos legales aplicables en SG-SST PA02-PR09 Exámenes Médicos Ocupacionales PA02-PR02 Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos PA02-PR02 Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo PA02-PR03 Reporte, revisión y mantenimiento en el puesto de trabajo PA02-PR02 Documentación proceso de selección, adquisición y entrega de EPP	La evaluación documental PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, contiene la información de las bases y procesos que tienen por objetivo eliminar riesgos que atentan contra la seguridad y la salud de los trabajadores, o minimizar los riesgos en la Secretaría Distrital de Ambiente.	Marco de requisitos legales *Resolución de cuentas de funciones y responsabilidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo *Matriz de identificación de peligros y riesgos. *Encuesta de identificación de peligros y riesgos. *Acta de reunión de conformación del COPASST *Cronograma de capacitación y entrenamientos *Matriz de incidentes ocupacionales *Programa de salud y seguridad *Registro fotográfico *Informe de inspecciones higiénicas *Programa de salud ocular *Valoración general de salud y ojos *Inspecciones *Programa de elementos de protección personal *Informe de elementos de protección personal *Entrega de elementos de protección personal	2	8	S	Se recomienda hacer una muestra selectiva de expertos, propuestas que contienen grandes cambios de políticas procedimientos, y recursos destinados a garantizar la salud laboral del personal, en este caso cruz sabico realizaran todas las políticas en el cambio de procedimientos y generación de protocolos de bioseguridad con ocasión de atender la pandemia en la Secretaría como en el distrito. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de confidencialidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 4. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto decreto 1072 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Resolución externa 0312 del 13 de febrero de 2019. Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG_SST	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**REGISTROS DE PARQUEO DE VEHÍCULOS OFICIALES**	TRANSVERSAL	N/A	N/A	FIND-CP GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5	PA07-PR06 Administración de Transporte	Decreto decreto 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 26, literal g. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, control de inventarios, mantenimiento, seguridad, aseo, vigilancia, parque automotor, autos y parques vehiculares y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Corresponde por el registro de la entrada y salida de los vehículos en los parqueaderos pertenecientes por la entidad, son el fin de controlar el movimiento y permanencia de los vehículos.	*Registros de parqueo	2	3	E	Por baterías de documentos con valores primarias que prescriben en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de confidencialidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 4. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto decreto 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 26. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	250	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**	TRANSVERSAL	N/A	N/A	FIND-CP GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5	PA07-PR06 Administración de Transporte	Decreto decreto 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 26, literal g. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, control de inventarios, mantenimiento, seguridad, aseo, vigilancia, parque automotor, autos y parques vehiculares y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	Corresponde por los registros de solicitud de servicio de transporte para el personal de planta o contratista de la entidad, son el fin de controlar y exigir el servicio de transporte para atender actividades propias de la entidad exclusivamente.	Correo interno evidencia registro de solicitud de vehículos	2	3	E	Por baterías de documentos con valores primarias que prescriben en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de confidencial al artículo 4 de la Ley 791 de 2002, artículo 29 de la Ley 1952 de 2005. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto decreto 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 26. La denominación de la serie/subserie se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales en las entidades del distrito de la Dirección de Archivo de Bogotá	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	251	SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**ACTAS**	TRANSVERSAL	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	TRANSVERSAL	N/A	N/A	N/A	Decreto decreto 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 28 literal q. Resolución 3572 del 28 de junio de 2013, emitida por la Secretaría Distrital de Ambiente, se creó el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual, fue modificada mediante Resolución 1532 del 16 de septiembre de 2016. Resolución 3423 del 16 de diciembre de 2016 "Por medio de la cual se actualiza el Comité de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente y se toman otras determinaciones". Art. 5. Secretaría técnica del comité. El (la) Subdirector (a) Financiero (a) de la Secretaría Distrital de Ambiente, actuará como Secretario Técnico del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. Determinación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá	Las Actas del comité técnico de sostenibilidad contable de la Secretaría Distrital de Ambiente son una evidencia sumamos del área contable, son el objeto de garantías la elaboración de los estados financieros, el fin de dar cuenta de la información contable, de la depuración contable, mediante comprometidas, así como, para la evaluación y depuración permanente de los saldos y demás datos contenidos en los Estados Financieros.	Acta del comité técnico de sostenibilidad contable *Lista de asistencia *Ficha de conocimiento de cartera o ficha de saneamiento contable *Resolución de depuración	2	8	CT	La información para de archivo administrativa y jurídica, también cuenta con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de confidencialidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 4. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto decreto 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 26 literal q. Resolución interna 689 del 28 de junio de 2013, emitida por la Secretaría Distrital de Ambiente, se creó el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual, fue modificada mediante Resolución 1532 del 16 de septiembre de 2016. Resolución interna 0423 del 16 de diciembre de 2016 "Por medio de la cual se actualiza el Comité de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente y se toman otras determinaciones". Art. 5. Secretaría técnica del comité. El (la) Subdirector (a) Financiero (a) de la Secretaría Distrital de Ambiente, actuará como Secretario Técnico del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	251	SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	SERIE / SUBSERIE DE MAESTRIA	**ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO**	TRANSVERSAL	N/A	N/A	FIND-CP02 GESTIÓN FINANCIERA	1	PA02-PR05 Elaboración del anteproyecto de presupuesto	Decreto decreto 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 28 literal e. Determinación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.	Documento evidencia el cual se registran las necesidades institucionales mencionadas en los rubros presupuestales tanto de funcionamiento como de inversión y transferencias.	Comunicación oficial interna con los lineamientos y consignaciones de anteproyecto de presupuesto *Comunicación oficial interna enviando archivos plantilla de codigos DANE *Comunicación oficial interna enviando archivos plantilla de codigos DANE diligenciada * Comunicación oficial interna de revisión de POAI, justificación de los recursos necesidades y presentación *Comunicación oficial interna sobre cuota global *Comunicación oficial interna de cuota global *Plan anual de adquisiciones del proyecto de inversión, ajustado a la cuota asignada *Comunicación oficial interna de envío de documentos de anteproyecto de inversión con ajuste *Documento oficial externo de envío de anteproyecto de presupuesto firmado a la SDH y DDP *Anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión	2	3	E	Una vez seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de la producción de cada vigencia incluyendo los formas y formatos de documentación. La información seleccionada para su conservación debe ser transferida al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original se debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de confidencialidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 4. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de seiscientos (6) meses, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto decreto 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 26 literal p.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	251	SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**	TRANSVERSAL	N/A	N/A	FIND-CP GESTIÓN TALENTO HUMANO	12	PA02-PR03 Liquidación Aportes	Decreto decreto 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 28 literal p. Importante indicar que la serie se encuentra dentro de los procedimientos de gestión del talento humano de la entidad PA02-PR03 Liquidación Aportes. Determinación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.	La subserie contiene la documentación que permite evidenciar el pago proporcional de los aportes al sistema seguridad social y prestaciones de los funcionarios y administradores de la entidad, el cual se sirve en la forma en que se vuelve la última conmemoración que evidencia la finalización de la empresa actuación institucional.	*Planilla integrada de autoliquidación de Aportes *Aportes parafiscales y ARL *Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal *Certificado de disponibilidad presupuestal *Registro presupuestal	2	76	S	Se sugiere seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de la producción de cada vigencia incluyendo los formas y formatos de documentación. La información seleccionada para su conservación debe ser transferida al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original se debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de confidencialidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 4. 2. Se le otorgó un tiempo precautelativo de seiscientos (6) meses, por tanto, el tiempo de retención asignado es de ochenta (80) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto decreto 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 26 literal p.	25 de julio de 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN											2. ÁREA DE CONTENIDO			3. ÁREA DE VALORACIÓN				4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓD. OFP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TR)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	MODIFICACIÓN: DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**COMPROBANTES CONTABLES**	TRANSVERSAL	COMPROBANTES DE AJUSTE	TRANSVERSAL	PA02-CP02 GESTIÓN FINANCIERA	16	PA02-PR06 Revisarse los hechos financieros y económicos PA02-PR07 Conciliación operaciones recíprocas PA02-PR08 Realizar seguimiento, análisis y depuración a la información contable	Genera dicotomía 109 del 16 de marzo 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36. La dimensionación de la serie se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la serie de la proyecta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	La información se consulta en los informes de ejecución presupuestal de la Entidad, la documentación de las novedades contables, se refiere concretamente en un expediente que sirve, el cual ser dice del 1 de enero y con cierre el 31 de diciembre.	Comprobantes de ajuste y reclasificaciones *Reportes contables *Conciliación de cánones *Depreciación *Depreciación y amortizaciones *Fenómenos de almacén *Ingresos de almacén *Ingresos de almacén *Inicio o cierre de activos *Modificación de activos *Ordenes de almacén *Ordenes cuentas de orden activas *Reducción de activos *Ajustes en estados de crédito *Reclasificación ingresos no tributarios *Causación cánones *Causación de cuentas de orden *Cierre de activos *Cuentas de orden contingentes y consumos *Litigios y demandas *Provisiones *Recuperación deterioro cartera *Retiros propiedad planta y equipo *Recuperación deterioro propiedad planta y equipo	2	8	E	Por balance de documentos con valores primarios que prescriben en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos. Una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la información se debe eliminar, este proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con y 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dargá un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado será de diez 10 años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36 literal b y h.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**COMPROBANTES CONTABLES**	TRANSVERSAL	COMPROBANTES DE EGRESO	TRANSVERSAL	PA02-CP02 GESTIÓN FINANCIERA	15 y 16	PA02-PR06 Revisarse los hechos financieros y económicos PA02-PR07 Trámite de Pasivos Exigibles PA02-PR09 Expedición del Certificado de Registro Presupuestal	Genera dicotomía 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36 literal b y h. La dimensionación de la serie se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la serie de la proyecta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	La información se consulta en los informes de ejecución presupuestal de la Entidad, la documentación de las novedades contables, se refiere concretamente en un expediente que sirve, el cual ser dice del 1 de enero y con cierre el 31 de diciembre.	Comprobantes de Egreso *Reportes contables *Causación órdenes de pago *Conciliación órdenes de pago	2	8	E	Por balance de documentos con valores primarios que prescriben en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos. Una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la información se debe eliminar, este proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con y 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dargá un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado será de diez 10 años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36 literal b y h.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**COMPROBANTES CONTABLES**	TRANSVERSAL	COMPROBANTES DE INGRESO	TRANSVERSAL	PA02-CP02 GESTIÓN FINANCIERA	15	PA02-PR06 Revisarse los hechos financieros y económicos	Genera dicotomía 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36 literal b y h. La dimensionación de la serie se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la serie de la proyecta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	La información se consulta en los informes de ejecución presupuestal de la Entidad, la documentación de las novedades contables, se refiere concretamente en un expediente que sirve, el cual ser dice del 1 de enero y con cierre el 31 de diciembre.	Comprobantes de Ingreso *Reportes contables *Conciliación ingresos no tributarios *Causación ingresos	2	8	E	Por balance de documentos con valores primarios que prescriben en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos. Una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la información se debe eliminar, este proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con y 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dargá un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado será de diez 10 años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36 literal b y h.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	MODIFICACIÓN: DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES CONTABLES	TRANSVERSAL	PA02-CP02 GESTIÓN FINANCIERA	13	PA02-PR05 Elaboración y presentación del Conjunto de Estados y Reportes de Información Financiera	Genera dicotomía 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36. numeral 1 g, h, i. Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General	La evidencia documental: INFORMES CONTABLES son reportes de información financiera que la Secretaría Distrital de Ambiente en el periodo de cada vigencia.	Balances contables *Reportes Contables General de la Nación *Balance de deudores morosos del estado *Anexos	2	8	CT	La información para de valores administrativa y jurídicos, contiene cuentas con valores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico, donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se debe aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dargá un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Rica Sustente documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sagas lo establecido con la ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no extiguar ningún derecho no peajuzo del titular con el fines de requisitos, sólo se deben agotar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36. numeral 1 g, h, i. Resolución 533 de 8 de octubre de 2015. Por la cual se incorpora en el elgenlo de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**INFORMES**	TRANSVERSAL	INFORMES PRESUPUESTALES	TRANSVERSAL	PA02-CP02 GESTIÓN FINANCIERA	13	PA02-PR05 Elaboración y presentación del Conjunto de Estados y Reportes de Información Financiera	Genera dicotomía 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36. numeral 1 g, h. La dimensionación de la serie se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la serie de la proyecta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	La evidencia documental: los informes PRESUPUESTALES evidencian las actividades financieras para preservar y mediante los estados financieros de la Secretaría Distrital de Ambiente.	Acta de seguimiento al presupuesto vigente *Acta de conciliación y/o evaluación de diversas presupuestales *Acta de levantamiento *Acta de anulación de planes *Comunicación oficial externa enviando copia de acta *Ejecución de gastos de funcionamiento e inversión de reservas exigibles. *Ejecución de gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia *Ejecución de gastos de funcionamiento e inversión de reservas presupuestales *Comunicación oficial interna por correo institucional enviando documentos para trámite presupuestal *Comunicación oficial interna por correo institucional notar el concepto de la modificación presupuestal *Comunicación oficial externa enviando documentos para trámite *Comunicación oficial externa sobre concepto de modificación presupuestal *Comunicación Oficial interna de envío de documentos, soportes para modificación presupuestal *Resolución de modificación presupuestal firmada *Comunicación oficial externa de envío copia resolución modificación presupuestal	2	8	CT	La información seleccionada para su conservación debe ser transferida al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original se debe procurar o aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dargá un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Rica Sustente documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se encuentra legalmente sagas lo establecido con la ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no extiguar ningún derecho no peajuzo del titular con el fines de requisitos, sólo se deben agotar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36. numeral 1 g, h.	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	MODIFICACIÓN: DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**LIBROS CONTABLES**	TRANSVERSAL	LIBROS AUXILIARES	TRANSVERSAL	PA02-CP02 GESTIÓN FINANCIERA	13	PA02-PR05 Elaboración y presentación del Conjunto de Estados y Reportes de Información Financiera	Genera dicotomía 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36 literal h. i La dimensionación de la serie se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la serie de la proyecta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	La evidencia documental no representa en los libros de contabilidad, en el Sistema SIAGPT, la información en electrónica, contiene los datos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y/o actividad contable en la SDA.	*Libro auxiliares	2	8	E	Por balance de documentos con valores primarios que prescriben en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos. Una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la información se debe eliminar, este proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con y 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dargá un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado será de diez 10 años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36 literal h. i	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	MODIFICACIÓN: DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**LIBROS CONTABLES**	TRANSVERSAL	LIBROS DE DIARIO	TRANSVERSAL	PA02-CP02 GESTIÓN FINANCIERA	13	PA02-PR05 Elaboración y presentación del Conjunto de Estados y Reportes de Información Financiera	Genera dicotomía 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36 literal h. i La dimensionación de la serie se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la serie de la proyecta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	La evidencia documental no representa en los libros de contabilidad, en el Sistema SIAGPT, la información en electrónica, contiene los datos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y/o actividad contable en la SDA.	*Libro diario	2	8	E	Por balance de documentos con valores primarios que prescriben en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos. Una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la información se debe eliminar, este proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con y 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dargá un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado será de diez 10 años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36 literal h. i	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	MODIFICACIÓN: DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**LIBROS CONTABLES**	TRANSVERSAL	LIBROS MAYORES	TRANSVERSAL	PA02-CP02 GESTIÓN FINANCIERA	13	PA02-PR05 Elaboración y presentación del Conjunto de Estados y Reportes de Información Financiera	Genera dicotomía 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36 literal h. i La dimensionación de la serie se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la serie de la proyecta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	La evidencia documental no representa en los libros de contabilidad, en el Sistema SIAGPT, la información en electrónica, contiene los datos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y/o actividad contable en la SDA.	*Libro mayor balance	2	8	E	Por balance de documentos con valores primarios que prescriben en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos. Una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la información se debe eliminar, este proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con y 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dargá un tiempo precautacional de cinco (5) años, por tanto, el tiempo de retención asignado será de diez 10 años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36 literal h. i	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	SERIE / SUBSERIE SE MANTIENE	**MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**	TRANSVERSAL	N/A	N/A	PA02-CP02 GESTIÓN FINANCIERA	5	PA02-PR06 Modificaciones Presupuestales	Genera dicotomía 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36 literal f La dimensionación de la serie se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la serie de la proyecta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	Se genera un expediente prepresupuestal al año, el cual se cierra con la última actuación administrativa que se incorporará al expediente. El tiempo de retención empieza a contar a partir del primer día hábil del año siguiente al cierre del expediente y se cierra el último día hábil del tiempo de retención en el archivo de gestión, se deberá hacer la transferencia al archivo central.	Negociosa de modificación presupuestal *Oficio externo de solicitud de autorización de traslado presupuestal para la Secretaría de Hacienda *Acta administrativa de traslado presupuestal *Documento de solicitud de traslado a través de aplicativo SAP *Ejecución de traslado presupuestal autorizado por la Secretaría Distrital de Planeación (cuando aplique)	2	10	E	Por balance de documentos con valores primarios que prescriben en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos. Una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la información se debe eliminar, este proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 4 de la ley 790 de 2002, artículo 38 de la ley 1952 de 2019. 2. Se le dargá un tiempo precautacional de diez (10) años, por tanto, el tiempo de retención asignado será de diez 12 años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36 literal f	25 de julio de 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	TRASLADADA A OTRA DEPENDENCIA	**NÓMINAS**	TRANSVERSAL	N/A	N/A	PA02-CP GESTIÓN TALENTO HUMANO	10 y 12	PA02-PR03 Liquidación de nómina PA02-PR04 Relación de Autorización	Genera dicotomía 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36 literal g. Importante indicar que la serie se encuentra dividir de los procedimientos de gestión del talento humano de la entidad PA02-PR03 Liquidación de nómina. La dimensionación de la serie se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la serie de la proyecta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la entidades del Distrito	Consecuencia que los registros que permiten evidenciar el pago por la contraprestación del servicio prestado, son fundamento en los novedades o situaciones administrativas de los servidores vinculados a la planta de personal y exfuncionarios y de toda forma generador de pago operativo, acorde a la normatividad vigente. Se genera un expediente postcontractual al año. Cierre en cerca con la última actuación administrativa que sea incorporada al expediente.	Comunicación Oficial interna de remisión de novedades de nómina *Rica nómina *Nómina *Descuentos ganancia *Pago de Cesantías *Tiquete pagados *Vacaciones pagadas *Pago de Cesantías *Liquidado de Novedades *Aportes mensuales de cesantías a FONCEP *Aportes Sindicatos Fraterno *Viáticos de Nómina *Liquidación de Horas extras *Liquidación de ajustes pensionales	5	75	S	Se sugiere seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de la producción de cada agencia incluyendo los formal y formales de la documentación.La información seleccionada para su conservación debe ser transferida al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original se debe procurar o aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría. dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dargá un tiempo precautacional de setenta y cinco (75) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de ochenta (80) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009. "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 36 literal g	25 de julio de 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN											2. ÁREA DE CONTENIDO			3. ÁREA DE VALORACIÓN				4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
FONDO	CÓDIGO DEP	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	SUBSERIE (TB)	SUBSERIE MISIONAL / TRANSVERSAL	Proceso	No.	Procedimiento	JUSTIFICACIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	CONCEPTO DE VALORACIÓN	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCIÓN
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIE	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**PROGRAMAS**	TRANSVERSAL	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA PAC	TRANSVERSAL	PA02-CP02 GESTIÓN FINANCIERA	7	PA02-PR08 Programa anual mensualizado de caja-anual PAC	Decreto distrital 109 del 16 de marzo 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 26 literal j. La denominación de la serie se ajusta de acuerdo a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito	Los documentos de la subserie evidencian las actividades para programar los pagos requeridos por la Secretaría Distrital de Ambiente, con el objeto de mantener el equilibrio de la ejecución del presupuesto de gastos y de la tesorería, de tal manera que se garantice el uso óptimo de recursos disponibles a partir de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente	Comunicación oficial interna sobre presupuesto aprobado Comunicación oficial interna con archivo de PAC, por dependencia Programa anual mensualizado de caja	2	3	E	Por tratarse de documentos con valores primarios que prescriben en los términos de la ley, que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no aíslan valores patrimoniales o históricos. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, su transferencia se debe eliminar, este proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dará un tiempo precautelativo de tres (3) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de cinco (5) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009: "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Art. 7. Art. 26 literal j	25 de julio de 2022
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIÓN	SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**ACTAS**	TRANSVERSAL	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	TRANSVERSAL	PA08-CP GESTIÓN CONTRACTUAL	1 2 3 4 5 6 7 8 9	PA08-PR01 Licitación Pública PA08-PR02 Selección abreviada, menor cuantía PA08-PR03 Bonificación de estudios previos modalidad contratación directa PA08-PR04 Contratación de mínima cuantía PA08-PR05 Suscripción y legalización de contratos PA08-PR06 Concurso de Méritos PA08-PR07 Selección abreviada, Subasta inversa PA08-PR08 Liquidación de Contratos PA08-PR09 Celebración de Convenios de Asociación	Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009: Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 26literal j. Respecto al Comité, el literal j) de este artículo establece: Presidir y coordinar el Comité de Contratación de la Secretaría. Resolución interna 01170 del 13 de mayo de 2021. Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente.	La subserie documenta ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN contiene información que evidencia evidencia la consulta, conclusión y ejecución de las políticas, estrategias y directrices que rigen la actividad de contratación (precontractual, contractual y poscontractual) de la entidad como una instancia de carácter permanente.	Acta *Informe al Comité *Control de asistencia	2	8	CT - MT	La información guía de actores administrativos y jurídicos, también cuenta con actores secundarios que amerita su conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original, sin embargo, por tratarse de documentos con alto valor histórico se debe digitalizar de acuerdo a los lineamientos de Archivo General de la Nación y Medio Tecnológico establecidos por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dará un tiempo precautelativo de ocho (8) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de diez (10) años. Esta Subserie documental no contiene caducidad ya que su contenido no da lugar a ejercer acciones legales, no se interna legalmente según lo establecido con la ley 1712 del 6 marzo 2014, no aplica prescripción por su contenido informativo, no actúan según derecho sin perjuicio del titular con el fin de requisitos, sólo se deben agotar los posibles recursos ante el acto administrativo que haya lugar, según la ley 1437 de 2011, Art 76	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009: Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 27. (Iodo). Resolución interna 01170 del 13 de mayo de 2020. Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente.	25 de julio de 2022
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIÓN	SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	**CONTRATOS**	TRANSVERSAL	NA	TRANSVERSAL	PA08-CP GESTIÓN CONTRACTUAL	1 2 3 4 5 6 7 8	PA08-PR01 Licitación Pública PA08-PR02 Selección abreviada, menor cuantía PA08-PR03 Bonificación de estudios previos modalidad contratación directa PA08-PR04 Contratación de mínima cuantía PA08-PR05 Suscripción y legalización de contratos PA08-PR06 Concurso de Méritos PA08-PR07 Selección abreviada, Subasta inversa PA08-PR08 Liquidación de Contratos	Decreto 1400 del 6 de agosto de 1970. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Decreto 1400 del 6 de agosto de 1970. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Civil Decreto 410 del 27 de marzo de 1971. Por la cual se expide el Código de Comercio. Decreto Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015. Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planación Nacional. Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 27. (Iodo). Resolución interna 01170 del 13 de mayo de 2021. Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente. Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente La denominación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito. La numeración de los contratos es secuencial. La denominación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito.	Comprende por tratar la documentación que permite evidenciar la secuencia lógica de la contratación, ejecución y liquidación del contrato, el cual se sirve con la última actuación administrativa que evidencia la finalización de la respectiva actuación institucional.	Documentación Preliminar/Inicio a Contratación Directa *Estudio previo y cuadro de análisis de riesgo *Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) *Hoja de vida del contratista de personal *Hoja de vida del SIDEAP *Bienes y rentas del Sideap *Certificado de idoneidad *Oferta mínima *Tarjeta profesional *Antecedentes del ente rector de la profesión (Copia, Consejo Superior de la Judicatura, o Consejo Nacional aplicable de acuerdo con la profesión) *Certificado de registro nacional de antecedentes de expedición de los mismos *Certificado de experiencia en orden cronológico según fecha de expedición de los mismos *Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales- Policía Nacional *Certificado del registro nacional de medidas correctivas *Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República *Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación *Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital *Boletín ecopetrol *Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social de acuerdo con el Decreto 1703 de 2002 *Certificado de cuenta bancaria *Rut actualizado *Rit actualizado *Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) *Radicación a la entidad o contratista *Certificado de registro presupuestal (orden de acepiación) *Documentos del contratista *Cédula del representante legal (o la persona natural contratista) *Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales- Policía Nacional *Certificado del registro nacional de medidas correctivas *Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República *Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación *Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital *Garantía (si aplica) *Comunicación designación de supervisión, mencionando de supervisión del convenio *Rit actualizado *Ctt, informe de actualidad y autorización de pago IVAP *Certificación del representante legal o revisor fiscal del pago de salud, pensión, ICBF y SENA *Manual de sitio ct *Certificado de pago iva ct	5	15	S	La información pertenece algunos actores secundarios, sin embargo, por tratarse de documentos, son alto valores de producción se procederá a una selección cualitativa de aquellos contratos que han impactado a la entidad, incluyendo aquellos que por su objeto, su cuantía, su duración, su ejecución, su liquidación, su terminación, su incumplimiento, su conflicto, o aquellos de una cuantía en recursos económicos significativa para la Alcaldía, incluyendo en la muestra al menos aquellos de cada tipo de contrato, esta muestra no será menor al 5% de la producción de la agencia. La información seleccionada para su conservación debe ser transferida al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original sin debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dará un tiempo precautelativo de quince (15) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de veinte (20) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Ley 80 del 28 de octubre de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Decreto 1400 del 6 de agosto de 1970. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Civil Decreto 410 del 27 de marzo de 1971. Por la cual se expide el Código de Comercio. Decreto Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015. Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planación Nacional. Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 27. (Iodo). Resolución interna 01170 del 13 de mayo de 2020. Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente. Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente La denominación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito. La numeración de los contratos es secuencial. La denominación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito.	25 de julio de 2022
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	201	SUBSERIÓN	SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	**CONTRATOS**	TRANSVERSAL	CONVENIOS	TRANSVERSAL	PA08-CP GESTIÓN CONTRACTUAL	9	PA08-PR09 Celebración de Convenios de Asociación PE01-PR04 Acceso a cooperación técnica y financiera no reembolsables	Ley 80 del 28 de octubre de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Decreto 1400 del 6 de agosto de 1970. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Civil Decreto 410 del 27 de marzo de 1971. Por la cual se expide el Código de Comercio. Decreto Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015. Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planación Nacional. Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art. 27. (Iodo). Resolución interna 01170 del 13 de mayo de 2021. Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente. Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente La denominación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito.	Comprende por tratar la documentación que permite evidenciar la secuencia lógica de la contratación, ejecución y liquidación del convenio, el cual se sirve con la última actuación administrativa que evidencia la finalización de la respectiva actuación institucional.		5	15	S	Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra o convenios de aquellos convenios que hayan tenido impacto o importancia por las entidades que intervinieron en ellos, por su relevancia, cualitativa no recibir al menos un ejemplar de cada tipo de convenio, esta muestra no será menor al 5% de la producción de la agencia. La información seleccionada para su conservación debe ser transferida al Archivo Histórico, donde se conservará en su soporte original sin debe proceder a aplicar el Medio Tecnológico establecido por la Secretaría, dicho proceso estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente subserie es de cinco (5) años de conformidad con la Ley 1952 de 2019, Título IV Capítulo II artículo 38, Numeral 6. 2. Se le dará un tiempo precautelativo de quince (15) años, por tanto, el tiempo de retención asignado es de veinte (20) años.	Dirección de Gestión Corporativa Grupo de Gestión Documental	Ley 80 del 28 de octubre de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Decreto 410 del 27 de marzo de 1971. Por la cual se expide el Código de Comercio. Decreto Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015. Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planación Nacional. Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras. 27. (Iodo). Resolución interna 01170 del 13 de mayo de 2020. Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente. Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente La denominación se ajusta a la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito.	25 de julio de 2022