

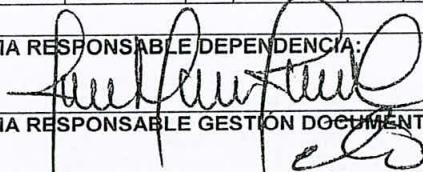
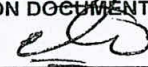
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			60000 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
60000	03	00	ACTAS										
60000	03	20	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - Acta - Oficio de citación - Anexos	--	-	2	18	X					Transferir al Archivo una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de las decisiones que se adoptan en materia de gestión ambiental en la entidad.
60000	12	00	CIRCULARES										
60000	12	02	CIRCULARES INTERNAS - Circular	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión normativa interna de la entidad.
60000	29	00	INFORMES										
60000	29	01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Informe - Comunicación oficial	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la relación institucional de la entidad con otras entidades de control del Estado.
60000	29	03	INFORMES A LA AUDITORÍA FISCAL ANTE LA CONTRALORIA DISTRITAL - Informe - Comunicación oficial	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la relación institucional de la entidad con otras instancias de control.
60000	29	26	INFORMES DE GESTIÓN - Informe - Comunicación oficial	--	--	2	3		X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, la información se consolida en la Dirección de Planeación
60000	31	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL							X			
60000	31	02	CONTROL DE CONSUMO DE SERVICIOS DE AGUA, ENERGÍA Y GAS - Planilla de Control - registro información consumos servicios	080	08024	2	3			X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; una vez cumplido el periodo de retención los documentos de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			60000 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - públicos - Formulario de Verificación - Registro de Consumos - Instructivo para el registro de consumos de agua, energía y gas y establecimiento de la línea base - Protocolo: Mantenimiento, limpieza y desinfección de tanques - Memorando interno 									esta seria carecen de relevancia para posteriores investigaciones históricas.
60000	31	03	CONTROL DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS <ul style="list-style-type: none"> - Informe de verificación de fuentes móviles - Memorando 	080	08023	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60000	31	05	CONTROL DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS <ul style="list-style-type: none"> - Instructivo para la clasificación de materiales por código de color - Informe de Entrega de Material Reciclado - Formato de entrega de residuos peligrosos - Protocolo: Contingencias - Almacenamiento de Respel - Protocolo: Limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento 	080	08025	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60000	40	00	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
60000	40	07	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL - P.I.G.A. <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales 	080	08020-08021	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA				60000 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Comité de coordinación PIGA - Programa ambiental - Plan de Acción PIGA - Acta de concertación del P.I.G.A. - Panilla de asistencia 									entidad.
CONVENCIONES				RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:				
CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección				Sandra Milena Jiménez Castaño								
				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:				
				Gustavo HONZÓN BARRÓN								
				ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:				FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:				
				002 de 2015				13-10-2015				