

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60000 - Dirección Administrativa y Financiera

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final			Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
2	ACTAS									
2.22	Actas Equipo de Gestores * Acta y anexos (si aplica)	PDE-03, 04, 07 y PEM-04	Cp X	Servidor pdf	2	3	X			Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta producida en el año, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos.
7	CIRCULARES									
7.2	Circulares Internas * Circular con anexos (si aplica)	PGD-07	Cp X	SIGESPRO pdf	2	8	X			Terminado el tiempo de retención se elimina por perder sus valores informativos para la entidad y de acuerdo al procedimiento establecido. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima circular producida en el año.
27	INFORMES									
27.1	Informe de Seguimiento Uso de Agua, Energía y Gestión de Residuos * Informe de seguimiento	PGAF-20		Servidor pdf	2	3	X			Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos.
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
29.11	Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico * Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico	PGD-04		Servidor Excel	2	3	X			Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el instrumento, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos.
42	PLANES									
42.10	Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos * Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos	PGAF-20		Servidor PDF	2	3	X			Se crea expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la nueva versión del plan de contingencia producido en el año, finalizado este tiempo se eliminan por perder sus valores administrativos y técnicos. Resolución 242 de 2014, Art 13.
42.20	Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA * Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA * Remisión a Secretaría Distrital de Ambiente * Acta de concertación del PIGA * Remisión acta de concertación del PIGA * Plan de acción del PIGA * Matriz de identificación de aspectos y evaluación de Impactos Ambientales * Formulario normativa * Certificado recepción información generado	PGAF-12, 13 y 14	Cp X X X X	Servidor pdf SIGESPRO(pdf) pdf SIGESPRO(pdf) Excel Excel STORM(Excel) STORM(pdf)	2	3	X			Se conserva totalmente por ser el instrumento de planeación de largo plazo que orienta la gestión ambiental de la administración y servidores públicos de la entidad para contribuir con el medio ambiente. Decreto 456 de 2008. El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo plan aprobado en el año.
44	PROGRAMAS									
44.3	Programa Consumo Sostenible * Solicitud de verificación de clausulas ambientales en los contratos * Certificación de clausulas ambientales en los contratos * Informe verificación cumplimiento clausulas ambientales * Certificado medición de huella de carbono	PGAF-20	Cp X X X X	Servidor SIGESPRO(pdf) SIGESPRO(pdf) pdf pdf	2	3	X			Se crea expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, finalizado este tiempo se eliminan por perder sus valores administrativos y operativos. Resolución 242 de 2014, Art 13 define los programas de Gestión Ambiental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60000 - Dirección Administrativa y Financiera

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código <small>Serie, Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final			Procedimiento	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
44.8	Programa de Extensión de Buenas Practicas Ambientales * Cronograma de la semana ambiental * Invitaciones * Informe semana ambiental	PGAF-20		Servidor Excel SIGESPRO(pdf) pdf	2	3	X			Se crea expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, finalizado este tiempo se eliminan por perder sus valores administrativos y operativos. Resolución 242 de 2014, Art 13 define los programas de Gestión Ambiental.	
44.10	Programa de Implementación de Practicas Sostenibles * Copia certificados de mantenimiento * Copia certificados de revisión tecnomecánica * Informe promoción uso de bicicleta * Informe de mantenimiento material vegetal	PGAF-20		Servidor pdf pdf pdf pdf	2	3	X			Se crea expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, finalizado este tiempo se eliminan por perder sus valores administrativos y operativos. Resolución 242 de 2014, Art 13 define los programas de Gestión Ambiental.	
44.11	Programa Gestión Integral de Residuos * Instructivo para la clasificación de materiales por código de color * Protocolo contingencias - almacenamiento de RESPEL * Protocolo limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento * Informe de entrega de material reciclado * Certificado de material reciclado * Remisión a la Unidad Especial de Servicios Públicos - UAESP * Planilla de registro y entrada de RESPEL (bitácora) * Entrega de residuos peligrosos y especiales * Certificado de material peligroso	PGAF-16 y 20	Cp	Servidor pdf pdf pdf pdf pdf pdf Excel pdf pdf	2	3	X			Se crea expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, finalizado este tiempo se eliminan por perder sus valores administrativos y operativos. Resolución 242 de 2014, Art 13 define los programas de Gestión Ambiental.	
44.12	Programa Uso Eficiente del Agua * Informe técnico de lavado y desinfección de tanques	PGAF-20		Servidor Excel	2	3	X			Se crea expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, finalizado este tiempo se eliminan por perder sus valores administrativos y operativos. Resolución 242 de 2014, Art 13 define los programas de Gestión Ambiental.	
49	REGISTROS										
49.21	Registros de Consumos Servicios Públicos * Registro de consumos servicios públicos * Verificación Registro de Consumos * Solicitud de medidas preventivas o correctivas	PGAF-15		Servidor Excel Excel E-Mail	2	3	X			Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el año, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos y operativos.	

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
Cp: Carpeta	Aprobó  Lina Raquel Rodriguez Mesa Directora Administrativa y Financiera	Elaboro  Diego Alejandro Herrera Monras Profesional U. (Coordinador del PIGA)	Aprobó  Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	Elaboro  Angela Johanna Quintero Martínez Prof. en Ciencias de la Información
Elect: Electrónico				
CT: Conservación Total				
E: Eliminación				
MT: Medio Técnico (D/M)				
S: Selección				

Código y Nombre Oficina Productora: 60000 - Dirección Administrativa y Financiera

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se actualiza la TRD de acuerdo a los procedimientos vigentes en la entidad, los cuales se derivan de las funciones asignadas a la dependencia, presentando los siguientes cambios:</p> <p>Se ELIMINA la serie ACTAS, subserie de Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental porque la secretaria técnica la ejerce la Subdirección de Servicios Generales, entonces en la TRD de esta dependencia será reflejada esta serie y subserie.</p> <p>Se MODIFICA de la serie CIRCULARES, la subserie Circulares Internas, cambia su Disposición final de CT a Eliminación, puesto que esta documentación, terminado este nuevo tiempo de retención pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios porque no reviste ningún interés para la investigación histórica, ni representa un activo estratégico de información para la entidad que la produjo, ni tampoco es testimonio de su memoria institucional.</p> <p>Se ELIMINA de la serie INFORMES, la subserie Informes a Entidades de Control y la serie INFORMES, subserie Informes a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, puesto que el Procedimiento para la Atención de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá - PEM-05, numeral 5.1 Trámite de la información para la Auditoría Fiscal, establece el cuidado y la custodia a la Oficina de Control Interno, adicional porque son ellos quienes aplican la mayor parte de los Procesos de la Gestión Documental (gestión y tramite, organización, consulta, conservación y transferencia al archivo central), las demás oficinas solo contestan y remiten lo que la oficina de Control Interno les solicite.</p> <p>Se ELIMINA de la serie INFORMES, la subserie Informes de Gestión, puesto que es obligación de cada dependencia responsable de Procesos, remitir el informe de gestión a la Dirección de Planeación y son ellos quienes lo custodian de acuerdo al Procedimiento para elaborar el Plan de Acción Institucional (PDE-04), numeral 5.3. Seguimiento al Plan de Acción y Elaboración del Informe de Gestión.</p> <p>Se ELIMINA de la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, la subseries Control de Consumo de Servicios de Agua, Energía y Gas, subserie Control de Emisiones Atmosféricas y la subserie Control de Manejo Integral de Residuos, puesto que el documento que se deriva de las funciones relacionadas con estos temas son informes, los cuales se verán reflejados en la serie INFORMES, subserie Informe de Seguimiento Uso de Agua, Energía y Gestión de Residuos.</p> <p>Se CREA la serie ACTAS, subserie Actas Equipo de Gestores, de acuerdo a cuatro (4) procedimientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico y del Proceso de Evaluación y Mejora, los cuales indican que se reúne el equipo de gestores y registran en actas de reunión, decisiones y seguimientos que competen frente a estos procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI (PDE-03), numeral 5.1 Elaboración contexto de la organización y actualización matriz de identificación partes interesadas, 5.1.4. Actualización Diagnóstico DOFA. · Procedimiento para Elaborar el Plan de Acción Institucional (PDE-04), numeral 5.1. Formulación Plan de Acción, 5.1.4. Formula las actividades e indicadores que permitan la medición y el cumplimiento de las estrategias y objetivos determinados en el Plan Estratégico Institucional. · Procedimiento para Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional (PDE-07), numeral 5.1. Elaboración del Mapa de Riesgos. · Procedimiento Plan de Mejoramiento (PEM-04), numeral 5.1. Formulación de Causas y Acciones, 5.1.5. Establece las acciones correctivas y/o de mejora y las registra en el Plan de Mejoramiento. <p>Por otro lado, tenemos el Memorando N° 3-2019-20307 del 10-Jul-2019, dirigido a los responsables de los procesos del SIG, el cual indica que las Actas de equipo de gestores deben ser conservadas en original en la dependencia responsable del proceso.</p> <p>Se MODIFICA de la serie CIRCULARES, la subserie Circulares Internas, cambia el tiempo de retención en el archivo de gestión de 3 años a 2, en el archivo central de 17 años a 8 y su Disposición final de CT a Eliminación, puesto que esta documentación, terminado este nuevo tiempo de retención pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios porque no reviste ningún interés para la investigación histórica, ni representa un activo estratégico de información para la entidad que la produjo, ni tampoco es testimonio de su memoria institucional.</p> <p>Se CREA en la serie INFORMES, la subserie Informe de Seguimiento Uso de Agua, Energía y Gestión de Residuos, puesto que el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA (PGAF-20), establece para el Programa de Gestión Integral de Residuos, en el Programa Uso Eficiente del Agua y en el Programa Uso Eficiente de la Energía, realizar periódicamente un informes relacionados con, espacios de almacenamiento de residuos, puntos ecológicos, historiales de consumos de agua y de energía.</p>

CONTROL DE CAMBIOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60000 - Dirección Administrativa y Financiera

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se CREA la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, subserie Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico, la denominación de la serie sale de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al único documento que la compone "Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico", el cual es coherente frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central PGD-04, el cual indica que el Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión Registra en el formato Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico, las carpetas, los funcionarios que tienen acceso a ella, desde que fecha, hasta cuándo y los permisos que tiene sobre la carpeta. Se agrega además que la entidad no cuenta con un SGDEA y el control de seguridad a los documentos electrónicos lo realiza cada dependencia se realiza a través de este único documento.</p> <p>Se CREA la serie PLANES, subserie Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar las subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al único registro / documento que la compone que es el plan de gestión integral de residuos peligrosos, estos son coherentes frente a su asunto / título y función, las cuales están descritas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA (PGAF-20), para el Programa de Gestión Integral de Residuos, el plan debe ser actualizado anualmente.</p> <p>Se CREA la serie PLANES, subserie Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar las subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde los registros / documentos que la componen, donde el principal es el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, los tipos documentales son coherentes frente a su asunto / título y función, las cuales están descritas en el Procedimiento Elaboración, Seguimiento y Reporte del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA (PGAF-12), numeral 5.1 Elaboración del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, este plan se encuentra aprobado y publicado con el código PGAF-20.</p> <p>Se CREA la serie PROGRAMAS, subserie Programa Consumo Sostenible, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar las subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde a lo dispuesto en la Resolución 242 de 2014 de la Secretaria Distrital de Ambiente, en la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan institucional de Gestión Ambiental -PIGA y en su Art 13 establece los Programas del PIGA, los documentos de esta agrupación documental son producidos en el desarrollo del programa y son coherentes frente a su asunto / título y función que también se encuentran definidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA (PGAF-20).</p> <p>Se CREA la serie PROGRAMAS, subserie Programa de Extensión de Buenas Practicas Ambientales, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar las subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde a lo dispuesto en la Resolución 242 de 2014 de la Secretaria Distrital de Ambiente, en la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan institucional de Gestión Ambiental -PIGA y en su Art 13 establece los Programas del PIGA, los documentos de esta agrupación documental son producidos en el desarrollo del programa y son coherentes frente a su asunto / título y función que también se encuentran definidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA (PGAF-20).</p> <p>Se CREA la serie PROGRAMAS, subserie Programa de Implementación de Practicas Sostenibles, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar las subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde a lo dispuesto en la Resolución 242 de 2014 de la Secretaria Distrital de Ambiente, en la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan institucional de Gestión Ambiental -PIGA y en su Art 13 establece los Programas del PIGA, los documentos de esta agrupación documental son producidos en el desarrollo del programa y son coherentes frente a su asunto / título y función que también se encuentran definidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA (PGAF-20).</p> <p>Se CREA la serie PROGRAMAS, subserie Programa Gestión Integral de Residuos, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar las subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde a lo dispuesto en la Resolución 242 de 2014 de la Secretaria Distrital de Ambiente, en la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan institucional de Gestión Ambiental -PIGA y en su Art 13 establece los Programas del PIGA, los documentos de esta agrupación documental son producidos en el desarrollo del programa y son coherentes frente a su asunto / título y función que también se encuentran definidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA (PGAF-20).</p>

**CONTROL DE CAMBIOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código y Nombre Oficina Productora: 60000 - Dirección Administrativa y Financiera

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se CREA la serie PROGRAMAS, subserie Programa Uso Eficiente del Agua, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar las subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde a lo dispuesto en la Resolución 242 de 2014 de la Secretaria Distrital de Ambiente, en la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan institucional de Gestión Ambiental –PIGA y en su Art 13 establece los Programas del PIGA, los documentos de esta agrupación documental son producidos en el desarrollo del programa y son coherentes frente a su asunto / título y función que también se encuentran definidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA (PGAF-20).</p> <p>Se CREA la serie REGISTROS, subserie Registros de Consumos Servicios Públicos, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar las subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde a los registros / documentos producidos específicamente por consumos de servicios públicos y son coherentes frente a su asunto / título y función, las cuales están descritas en el Procedimiento Control Consumos Servicios Agua, Energía y Gas (PGAF-15)</p>
R.R. N° 01 20 Ene 2021	