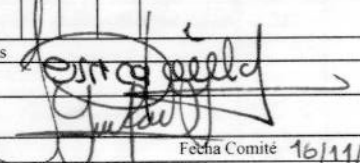
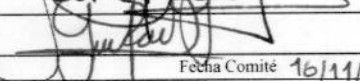




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Colombiano para la Promoción de la Salud y la Atención	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009				
	FORMATO						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		04
			PÁGINA		1 de 2								
			VIGENTE DESDE		23/04/2018								
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN PARA LA NIÑEZ Y JUVENTUD					HOJA	Nº		DE		
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA TRABAJO DE GESTIÓN AMBIENTAL					CÓDIGO		5005			
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
5005	6		CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	GESTIÓN AMBIENTAL	A-GAM-PR-004	2	3		X			Los Certificados son soporte de la función y como tal tiene valores administrativos a fin de dar testimonio del cumplimiento del requisito, sin embargo, una vez cumplido el tiempo de retención se podrá	
			Manifiesto de entrega de la empresa gestora										
5005	31		PLANES										
5005	31	9	Planes de Gestión Integral de Residuos	GESTIÓN AMBIENTAL	A-GAM-PR-003	2	3	X		X		Lo planes de gestión integral de residuos, soportan la disposición y manejo de los residuos en la entidad, así como los lineamientos adoptados por la misma, como tal son fuente de información primaria para toma de decisiones, una vez cumplida la retención se procederá a su conservación permanente. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.	
			Plan de Gestión Integral de Residuos										
			Bitácora de Residuos No Peligrosos										
			Registros Hospitalarios RHI										
			Verificación de recolección de residuos sólidos ordinarios										
5005	31	13	Planes Institucionales de Gestión Ambiental	GESTIÓN AMBIENTAL	A-GAM-PR-003	2	3	X		X		Lo planes de gestión ambiental en el marco del PIGA, consolidan y soportan las funciones y lineamientos adoptados en la Entidad, como tal son fuente de información primaria para toma de decisiones, una vez cumplida la retención se procederá a su conservación permanente. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.	
			Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales		A-GAM-PR-002								
			Matriz de Requisitos Legales		A-GAM-PR-001								
			Plan										
			Acta de reunión de seguimiento al Plan										
			Seguimiento a Programas										
			Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA										
			Concepto favorable o desfavorable										
			Plan de Mejoramiento										
			Comunicación interna cumplimiento plan de mejoramiento										
			Informe de seguimiento semestral										

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO		A-GDO-FT-009						
			VERSIÓN		04						
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA		2 de 2						
			VIGENTE DESDE		23/04/2018						
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN PARA LA NIÑEZ Y JUVENTUD					HOJA	Nº	DE			
OFICINA PRODUCTORA:	ÁREA TRABAJO DE GESTIÓN AMBIENTAL					CÓDIGO	5005				
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie		Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		E	MT
			Manifiesto de entrega de la empresa gestora								
			Programa de Limpieza y Desinfección								
			Verificación y control de limpieza trampas de grasa y mantenimiento								
			Registro de actividades de limpieza y mantenimiento de trampas de grasa								
			Cronograma de fumigaciones								
			Inspección de condiciones para la prevención de la presencia de plagas								
			Comunicación interna sobre existencia de plagas								
			Verificación Control de plagas y fumigación								
			Ficha Técnica								
			Certificación de servicios								
			Orden de Servicio Empresa								
			Control de calidad química del agua de las piscinas								
			Control de calidad física del agua de las piscinas								
			Lista de chequeo visita externa a laboratorio de aguas								
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) *Agregar las celdas que sean necesarias											
NOMBRE DEL RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA			Donela García Gómez				Firma:				
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:			Yennifer Badillo M				Firma:				
APROBACIÓN:			Número ACTA N° 8 Comité de Archivo				Fecha:		Fecha Comité 16/11/2018		