Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 4 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Hoja de evaluación terapia ocupacional									
			Perfil ocupacional									
			Hoja de seguimiento (siología familiar)									
			Historia psicológica									
			Pruebas psicotécnicas									
			Hoja de seguimiento (sicología)									
			Valoración psicopedagógica									
			Hoja de seguimiento (psicopedagogía)									
			Línea base (plan de trabajo pedagógico)									
			Ficha de observación pedagógica									
			Epicrisis									
			Pruebas ocupacionales									
			Hoja de seguimiento (terapia ocupacional)									
			Valoración nutricional									
			Historia alimentaría									
			Valoración médica									
			Hoja de seguimiento (enfermería)									
12410	23	09	**Historias Sociales de Niños, Niñas y Adolescentes víctimas o en riesgo de Explotación Sexual y Comercial (ESCNNA)**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Formato recepción de caso									
			Acta de compromiso									
			Fotocopia cedula del acudiente									
			Autorización de salida de niños, niñas y adolescentes									
			Registro Civil o Tarjeta de Identidad									
			Carnet de salud									
			Carnet de vacunación									
			Certificados escolares									
			Copia recibo servicio publico									
			Informes o remisiones (icbf/comisarías de familia, etc.)									
			Ficha sirbe									
			Incapacidades									
			Fórmulas medicas									
			Notas seguimiento a compromisos									
			Hoja de seguimientos salud familias									

MEJORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 5 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Actas estudio de caso									
			Formato ingreso familia									
			Formato ingreso niño									
			Hoja de seguimiento familia									
			Hoja de seguimiento niño									
			Formato egreso familia									
			Formato egreso niño									
			Acta de visita domiciliaria									
			Hoja de seguimiento (trabajo social familiar)									
			Hoja de seguimiento (sicología familiar)									
			Hoja de evaluación ocupacional									
			Perfil ocupacional									
			Hoja de seguimiento (terapia ocupacional)									
			Informe de psicológica									
			Pruebas psicotécnicas									
			Hoja de seguimiento (psicología)									
			Valoración psicopedagógica									
			Hoja de seguimiento (psicopedagogía)									
			Línea base (plan de trabajo pedagógico)									
			Ficha de observación pedagógica									
			Epicrisis									
			Pruebas ocupacionales									
			Hoja de seguimiento (terapia ocupacional)									
			Valoración nutricional									
			Historia alimentaría									
			Valoración médica									
			Hoja de seguimiento (enfermería)									
12410	23	10	**Historias Sociales de Primera Infancia**	PS-PRO-26	PCD-PS-CU-526	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde
			Formato solicitud del servicio									
			Ficha Sirbe									
			Formato de visita domiciliaria (opcional)									
			Hoja de matrícula									
			Registro civil de nacimiento									
			Formato Valoración Curva de Crecimiento y Desarrollo Psicomotor o Certificado de programa crecimiento y desarrollo EPS o ARS									
			Formato valoración visual y Auditiva									

MEJORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 6 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Certificado médico de la EPS (valoración médica)									una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Constancia de Afiliación en salud (EPS o ARS) o Carnet									
			Carnet de vacunación									
			Fotocopia cédula de ciudadanía de madre y/o padre									
			Constancia laboral de la madre y/o padre del menor (opcional)									
			Puntaje Sisben (opcional)									
			Fotocopia recibo servicio publico									
			Carta de desplazados (si aplica)									
			Autorización de retiro del menor (se anexa fotocopia de cedula)									
			Observador									
			Certificado médico (situaciones especiales)									
			Soportes legales para la atención (opcional)									
			Excusas									
12410	24		**INFORMES**									
12410	24	04	**Informes de Gestión**	No Aplica	No Aplica	2	3		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque pierde valores primarios y no tienen valores secundarios; debido a que la Dirección Poblacional tiene por función consolidar estos informes.
			Informe									
			Comunicación oficial									

Medio Técnico: Proceso de Microfilmación y/o Digitalización con fines de respaldo y consulta, de acuerdo a la Ley 527 de 1999 Art.11 al 13 y Ley 594 de 2000 Art. 19, Decreto 2527 de 1950 art. 1, Ley 39 de 1981 art. 2, Ley 270 de 1996 art. 95,Decreto 3354 de 1954. Art único. El medio técnico será utilizado como medio de consulta más no se debe destruir el original.

CT= Conservación Total E=Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO: ALVARO JOSÉ ARRIETA CONSUEGRA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ELIBER AURORA DURAN LÓPEZ	FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO: FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

12420. SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

HOJA No. 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12420	24		**INFORMES**									
12420	24	04	**Informes de Gestión**	No Aplica	No Aplica	2	3		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque pierde valores primarios y no tienen valores secundarios; debido a que la Dirección Poblacional tiene por función consolidar estos informes.
			Informe									
			Comunicación oficial									
12420	37		**PROGRAMAS**									
12420	37	01	**Programas Culturales de Iniciativas Juveniles**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total, porque por medio de los expedientes los investigadores podrán a futuro seguir la interacción ciudadana y gubernamental para el fomento de la cultura así como las prioridades culturales establecidas en un periodo determinado e incluso se pueden proyectar investigaciones estadísticas sobre las preferencias de la juventud en vulnerabilidad frente a las características de una expresión cultural, posee gran importancia relacionada con el factor cultural, la cual viene de la iniciativa misma del programa, la cual proviene no sólo de las necesidades de la población juvenil sino también de sus preferencias en el desarrollo de su actividad cultural que consolida las políticas de las SDIS.
			Programa									
			Informe									
			Formato de evaluación de evento. (Si aplica)									
			Memorias									
12420	37	08	**Programas de Formación a Jóvenes**	No Aplica	No Aplica	2	3			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se hará una selección del 10% de la producción por cada 5 años, como muestra de la atención prestada por la entidad a la población juvenil, y establecer investigaciones sobre los alcances de los programas educativos, tipos de enseñanza no formal que brinda la administración distrital y los criterios sobre la utilidad de los programas para la juventud y la escogencia de las temáticas educativas relevantes para el mejoramiento de la calidad de vida, en el cual se resalta la interacción que se presenta entre la juventud y la SDIS y que defina las prioridades educativas entre las dinámicas sociales.
			Ficha Sirbe									
			Reporte de interesados en formación de artes u oficios									
			Evaluación de conocimientos arte u oficio									
			Convocatoria a taller de orientación y/o temático									
			Lista de ingresados									
			Comunicación oficial									
			Formato de inscripción									
			Hoja de Matrícula									
			Planilla de asistencia									
			Ficha técnica de taller									
			Informe de capacitación									
			Programa									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria Integracion Social

HOJA No. 2 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12420	39		**PROYECTOS**									
12420	39	01	**Proyectos de Expresiones Culturales de Jóvenes**	No Aplica	No Aplica	2	8	X		X		Son de conservación total, porque permiten hacer un seguimiento a las expresiones culturales de la población juvenil con alto riesgo de vulnerabilidad y los investigadores podrán a futuro seguir las estrategias distritales para el fomento de la cultura las ciencias humanas y sociales pueden verse nutridas por la información que se incluye en los proyectos de expresiones culturales desde su óptica específica y tanto la administración como la población juvenil se retroalimenta con los proyectos que ayudan a generar un conjunto de estrategias y consolidación de las políticas de manifestaciones culturales.
			Comunicación oficial									
			Proyectos									
			Evaluación de proyectos									

Medio Técnico: Proceso de Microfilmación y/o Digitalización con fines de respaldo y consulta, de acuerdo a la Ley 527 de 1999 Art.11 al 13 y Ley 594 de 2000 Art. 19, Decreto 2527 de 1950 art. 1, Ley 39 de 1981 art. 2, Ley 270 de 1996 art. 95,Decreto 3354 de 1954. Art único. El medio técnico será utilizado como medio de consulta más no se debe destruir el original.

CT= Conservación Total E=Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO: ALVARO JOSÉ ARRIETA CONSUEGRA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ELIBER AURORA DURAN LÓPEZ	FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO: FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

12430. SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECIÓN PARA LA ADULTEZ

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12430	19		**GEOREFERENCIACIÓN DE POBLACIÓN ADULTA VULNERABLE**	PS-PRO-26	PCD-PS-ID-558	2	3	X		X		Son de conservación total, porque permite a la entidad llevar un registro histórico y estadístico de los índices de vulnerabilidad de acuerdo a zonas específicas del territorio local que permitirán a futuro hacer un trazo de grandes movimientos en la población adulta que están en riesgo, lo cual vislumbrar comportamientos de la población específica.
			Diagnóstico									
			Cartografía									
			Cronograma de recorridos									
			Planilla de asistencia									
			Formato de contactos									
			Informe de Georeferenciación por localidad									
			Formato de actualización de establecimiento									
12430	23		**HISTORIAS SOCIALES**									
12430	23	16	**Historias Sociales de Habitantes de Calle**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Solicitud de Ingreso al proyecto									
			Formato Histórico Sirbe									
			Formato Valoración Médica									
			Formato Valoración Psiquiátrica									
			Carnet de afiliación al sistema de seguridad social (Fotocopia) o Certificado de Servicios de Salud									
			Epicrisis									
			Concepto de ingreso									
			Ficha Sirbe									
			Hoja de seguimiento de caso									
			Inventario elementos de alojamiento									
			Planilla entrega kit de aseo									
			Evaluación pedagógica									
			Valoración y diagnóstico pedagógico									
			Hoja de atención y recomendaciones pedagógicas									
			Hoja de Evolución pedagógica									
			Comunicación oficial									
			Valoración y diagnóstico ocupacional									
			Hoja de atención y recomendaciones ocupacionales									
			Hoja de evolución ocupacional									
			Modelo Integral de Evaluación ocupacional									
			Hoja de exploración vocacional									
			Valoración y diagnóstico social									
			Hoja de atención y recomendaciones sociales									
			Hoja de evolución social									
			Informe del habitante de calle a otras entidades (opcional)									
			Acta de visita domiciliaria									
			Acta de compromiso (opcional)									
			Ficha de intervención									
			Ficha de Interrupción del programa									

MEDIANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECIÓN PARA LA ADULTEZ

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Solicitud de retiro voluntario (opcional)									
			Hoja de inclusión social (opcional)									
			Informe estudio de caso									
			Certificado de capacitación									
12430	23		**INFORMES**									
12430	23	04	**Informes de Gestión**	No Aplica	No Aplica	2	3		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque pierde valores primarios y no tienen valores secundarios; debido a que la Dirección Poblacional tiene por función consolidar estos informes.
			Informe									
			Comunicación oficial									
12430	37		**PROGRAMAS**									
12430	37	09	**Programas de Formación a Personas Vinculadas a la Prostitución**	No Aplica	No Aplica	2	3			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo a la producción documental que actualmente se da de la subserie, se seleccionará el 10% de la producción por cada 5 años, ya que permite evidenciar los esfuerzos de la administración capitalina en la dignificación de las actividades laborales y erradicación de las actividades que implican trabajos sexuales, de los cuales se puede extraer datos sobre los programas de formación, las temáticas educativas y las áreas de formación y mejoramiento de la calidad de vida.
			Ficha Sirbe									
			Fotocopia documento de identidad									
			Solicitud de servicio (si aplica)									
			Formato de asistencia a encuentros intralocales									
			Formato entrega de certificado (si aplica)									
			Certificado de capacitación (si aplica)									
			Programa									

Medio Técnico: Proceso de Microfilmación y/o Digitalización con fines de respaldo y consulta, de acuerdo a la Ley 527 de 1999 Art.11 al 13 y Ley 594 de 2000 Art. 19, Decreto 2527 de 1950 art. 1, Ley 39 de 1981 art. 2, Ley 270 de 1996 art. 95,Decreto 3354 de 1954. Art único. El medio técnico será utilizado como medio de consulta más no se debe destruir el original.

CT= Conservación Total E=Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO: ALVARO JOSÉ ARRIETA CONSUEGRA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ELIBER AURORA DURAN LÓPEZ	FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO: FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

12440. SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12440	23		**HISTORIAS SOCIALES**									
12440	23	11	**Historias Sociales de la Persona Mayor -Centros de Protección Social**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Formato de solicitud									
			Fotocopia de la cedula									
			Fotocopia del documento que soporta la vinculación al sistema de seguridad social en salud									
			Certificación de catastro de no tenencia de propiedad									
			Certificación de no recibir pensión									
			Ficha de identificación de la persona mayor									
			Formato de visita domiciliaria o en calle (opcional)									
			Ficha Sirbe									
			Acta de ingreso									
			Acta de ingreso cuando la persona llega directamente al CDS por policía, extraviado o particular									
			Acta de compromiso para el cumplimiento del manual de convivencia									
			Epicrisis									
			Acta de transitoriedad en los CDS									
			Solicitud y autorización de permisos para usuarios (anexa boleta de salida)									
			Acta de egreso									
12440	23	12	**Historias Sociales de la Persona Mayor- Centros Día**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las
			Solicitud y anexos									
			Documento de identificación del solicitante									
			Certificado de población especial									
			Recibo de servicio público									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Carnet de afiliación a EPS o ARS									realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Ficha SIRBE									
12440	23	13	**Historias Sociales de la Persona Mayor- Centros Noche**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Solicitud y anexos									
			Ficha SIRBE									
			Documento de identificación del solicitante									
			Formato de Verificación de Base de Datos									
			Certificado de Desplazamiento									
			Certificaciones de Salud									
			Certificado de población especial									
			Notas de Enfermería									
			Formato de Signos Vitales									
			Formato de Seguimiento Individual									
12440	23	14	**Historias Sociales de la Persona Mayor con Subsidio Económico**	PS-PRO-26	PCD-PS-TA-568 PCD-PS-TA-570	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a
			Ficha SIRBE									
			Solicitud de ingreso									
			Documento de identificación o constancia de pérdida de									
			Carnet del sisben (opcional)									
			Puntaje sisben de Nivel Nacional (DNP)									
			Certificado Comprobador de derechos (Secretaría de Salud)									
			Certificado de población especial (opcional)									
			Certificación de Catastro									
			Recibo de servicio público									
			Certificación de residencia de Junta de Acción Comunal									
			Certificación de desplazado (si aplica)									

MEJORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 3 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Reporte FOSYGA									través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Certificación valor aportado por el ciudadano									
			Formato de discapacidad (si aplica)									
			Reporte SISPRO									
			Certificación de no recibir pensión									
			Formato de visita de validación de condiciones									
			Ficha de validación de condiciones									
			Ficha para calificación de criterios de priorización									
			Comunicaciones oficiales									
			Ficha actualización de datos									
			Formato de visita domiciliaria									
			Ficha de seguimiento a la persona mayor									
			Citaciones									
			Constancia de autorización de expedición, entrega y bloqueo de tarjeta débito									
			Formato de entrega de tarjeta débito									
			Solicitud de bloqueo de tarjeta débito									
			Notificaciones (ingreso, suspensión y/o egreso)									
			Acta de ingreso por excepción									
			Acta de aceptación de ingreso									
			Formato de acta de entrega motivada de tarjeta por discapacidad									
			Acta de compromiso									
			Certificado laboral del acudiente (ingreso base de cotización IBC)									
			Solicitud de traslado y formato de visita domiciliaria (opcional)									
			Epicrisis									
			Hoja de descargos y sus anexos									
			Recurso de reposición (opcional)									
			Certificado de defunción (opcional)									
			Comunicación oficial									
			Edicto									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 4 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12440	24		**INFORMES**									
12440	24	04	**Informes de Gestión**	No Aplica	No Aplica	2	3		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque pierde valores primarios y no tienen valores secundarios; debido a que la Dirección Poblacional tiene por función consolidar estos informes.
			Informe Comunicación oficial									
12440	41		**RESOLUCIONES**	No Aplica	No Aplica	2	10	X		X		Se conservan, totalmente por ser documentos dispositivos que reflejan el ingreso, suspensión o egreso del servicio de la persona mayor. Dando cumplimiento a la Resolución 1142 de 2013, Art. 8 de la SDIS.
			Resolución									

Medio Técnico: Proceso de Microfilmación y/o Digitalización con fines de respaldo y consulta, de acuerdo a la Ley 527 de 1999 Art.11 al 13 y Ley 594 de 2000 Art. 19, Decreto 2527 de 1950 art. 1, Ley 39 de 1981 art. 2, Ley 270 de 1996 art. 95,Decreto 3354 de 1954. Art único. El medio técnico será utilizado como medio de consulta más no se debe destruir el original.

CT= Conservación Total E=Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO: ALVARO JOSÉ ARRIETA CONSUEGRA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ELIBER AURORA DURAN LÓPEZ	FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO: FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

12450. SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

Formato Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

HOJA No. 1 DE 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12450	34		**PROCESOS DE FAMILIA**									
12450	34	01	**Procesos de Conciliación**	PS-PRO-26	PCD-GE-AG-186	2	18			X	X	Se selecciona el 10%, por cada año de producción de los procesos más relevantes como evidencia del acceso a la justicia familiar y la aplicación de medidas de protección de acuerdo con las competencias legales de prevención, protección y policivas, en el marco de la legislación vigente de infancia y de familia. Leyes 640 de 2001, 1098 de 2006, Decreto Reglamentario 4840 de 2007.
			Registro Único de Gestión (solicitud)									
			Comunicación de custodia, visitas y Alimentación									
			Comunicación de separación de bienes o fijación de residencia separada y anexos									
			Boleta de citación									
			Documentos de información de escolaridad									
			Informe secretarial (Si aplica)									
			Remisión a otras Entidades: Medicina Legal, Psicología, Centro de Emergencia, Hogar de Protección Temporal. (Si aplica)									
			Oficio Apoyo Policivo. (Si aplica)									
			Acta de No Comparecencia									
			Acta de imposibilidad de acuerdo (Constancia Ley 640 de 2001)									
			Acta de Medida correctiva (Caución o Amonestación) (Si aplica)									
			Acta de Conciliación parcial o Total									
12450	34	02	**Procesos de Conflicto Familiar**	PS-PRO-26	PCD-GE-AG-186	2	18			X	X	Se selecciona el 10%, por cada año de producción de los procesos más relevantes como evidencia del acceso a la justicia familiar y la aplicación de medidas en lo referente a los conflictos familiares de acuerdo con las competencias legales de prevención, protección y policivas, en el marco de la legislación vigente de infancia y de familia. Leyes 640 de 2001, 1098 de 2006, Decreto Reglamentario 4840 de 2007.
			Boleta de citación									
			Oficio Apoyo Policivo. (Si aplica)									
			Remisión a otras Entidades(si aplica)									
			Acta de Medida correctiva									
12450	34	03	**Procesos de Medidas de Protección**	PS-PRO-26	PCD-GE-AG-186	2	18			X	X	Se Se selecciona el 10%, por cada año de producción de los procesos más relevantes como evidencia de la aplicación de medidas de protección de acuerdo con las competencias legales de prevención, protección y policivas, en el marco de la legislación vigente de infancia y de familia. Leyes 294 de 1996, 575 de 2000, 1098 de 2006 y 1257 de 2008; Decreto Reglamentario 652 de 2001 y 4840 de 2007, Decreto 4799 de 2011.
			Citación para el seguimiento de caso									
			Registro Único de Gestión (RUG)									
			Comunicación para apoyo Policivo									
			Informe secretarial									
			Auto avocando conocimiento, inadmitiendo o rechazando el proceso									
			Notificaciones (personal, por estrado o por aviso)									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Auto señalando nueva audiencia (Si aplica)									
			Acta de audiencia									
			Comunicación de imposición de medida de protección provisional (Si aplica)									
			Auto de práctica de pruebas									
			Solicitud de Entrevista, valoración o evaluación psicológica									
			Valoración Psicológica									
			Informe de entrevista									
			Informe Psicosocial (Opcional)									
			Orden de Visita Domiciliaria									
			Informe de Visita Domiciliaria									
			Fallo									
			Comunicación oficial									
			Recurso de apelación									
			Constancia secretarial de aporte copia de expediente al juez de familia									
			Citación para el seguimiento de caso									
			Informe de seguimiento de caso									
			Solicitud de levantamiento o cancelación de medida de protección									
			Auto cancelando o levantando la medida de protección									
			Remisión a otras Entidades: Medicina Legal, Psicología, Centro de Emergencia, Hogar de Protección Temporal. (Si aplica)									
			Auto avocando conocimiento, inadmitiendo o rechazando el incidente de incuplimiento.									
			Notificaciones (Personal, estrado o por aviso)									
			Auto señalando nueva fecha y hora de audiencia por excusa de las partes o corrección de dirección									
			Acta de audiencia									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

HOJA No. 3 DE 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Auto de práctica de pruebas									
			Citaciones (práctica de pruebas, fallo)									
			Comunicación de desistimiento (Si aplica)									
			Auto admitiendo el desistimiento (Si aplica)									
			Acta de No comparecencia									
			Acta de diligencia de testimonios									
			Fallo de incumplimiento									
			Comunicación oficial									
			Consignación de la multa en tesorería									
			Auto de conversión multa en arresto									
			Auto de archivo del expediente									
12450	34	04	**Procesos de Restablecimiento de Derechos en Caso de Maltrato Infantil y/o Delito Sexual**	PS-PRO-26	PCD-GE-AG-186	2	18			X	X	Se selecciona el 10%, por cada año de producción de los procesos más relevantes como evidencia del acceso a la justicia familiar y la aplicación de medidas de protección de acuerdo con las competencias legales de prevención, protección y policivas, en el marco de la legislación vigente de infancia y de familia. Ley 1098 de 2006 Art. 50; Decreto Reglamentario 4840 de 2007.
			Solicitud de atención por Maltrato Infantil y/o presunto Abuso Sexual									
			Acta de verificación de la garantía y estado de cumplimiento de derechos.									
			Registro Civil de Nacimiento									
			Registro Civil de Matrimonio									
			Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud									
			Información de Escolaridad									
			Carné de vacunas									
			Certificado médico (Si aplican)									
			Registro Único de Gestión (RUG)									
			Auto avocando conocimiento									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE NTEGRACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

HOJA No. 4 DE 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Formato de remisión a otras Entidades: Medicina Legal, Psicología, Centro de Emergencia, Hogar de Protección Temporal. (Si aplica)									
			Informe Técnico Médico Legal de Lesiones No Fatales (Si aplica)									
			Formato de consentimientopara la realización de entrevistas, valoraciones o evaluaciones psicológicas									
			Valoración Psicológica									
			Informe de entrevista									
			Boleta de citación									
			Orden de Visita Domiciliaria									
			Informe de Visita Domiciliara									
			Informe secretarial									
			Denuncia de oficio y/o penal									
			Auto apertura de la investigación									
			Notificación (Personal, aviso, por estrados, edicto)									
			Contestación al auto de apertura de la investigación									
			Acta de medida de protección									
			Auto de apertura de pruebas									
			Diligencia para práctica de pruebas									
			Citaciones									
			Sentencia o Fallo									
			Comunicación oficial									
			Constancia de envío por correo certificado									
			Recurso de reposición									
			Auto resolviendo el recurso									
			Petición de homologación ante Juez de familia									
			Informe de seguimiento de caso									
			Auto de cierre y envío expediente al defensor de familia.									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

HOJA No. 5 DE 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12450	23		**HISTORIAS SOCIALES**									
12450	23	05	**Historias Sociales de Niños, Niñas y Adolescentes con Medida de Restablecimiento de Derechos**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Providencia o sentencia con medida de protección o restablecimiento de derechos									
			Boleta de ingreso									
			Registro Único de Gestión (RUG)									
			Ficha SIRBE									
			Acta de verificación de la garantía y estado de cumplimiento de derechos									
			Registro Civil de Nacimiento o Tarjeta de identidad									
			Afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud									
			Información Escolar									
			Carnet de vacunas									
			Formato de crecimiento y desarrollo									
			Certificado médico									
			Certificado de estado de vivienda (Si aplica)									
			Denuncia penal o de oficio. (Si aplica)									
			Auto de apertura de investigación restablecimiento de derechos									
			Formato Único de Noticia Criminal (Fiscalía)									
			Auto que avoca conocimiento									
			Concepto psicológico									
			Formato de ingreso a terapia ocupacional									
			Formato de valoración de ingreso									
			Boleta de citación									
			Solicitud de publicación a Defensoría de Familia (Si aplica)									
			Notificación y recepción de declaración de los padres									
			Solicitud de remisión a Medicina Legal (Si aplica)									
			Informe Técnico Médico Legal de Lesiones No Fatales (Si aplica)									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 6 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Valoraciones de ingreso (Medicina, odontología, psicología, trabajo social, fonoaudiologia, pedagogía, terapia ocupacional y fisioterapia) (Si aplican)									
			Informe de novedades de salud									
			Plan de intervención individual y familiar (Platin)									
			Acta de compromiso con la Familia									
			Comunicación oficial									
			Seguimiento estado de salud (Si aplica)									
			Notas de enfermería (Si aplica)									
			Planilla suministro de medicamentos									
			Control de Diuresis y Deposición (Si aplica)									
			Control de Signos Vitales (Si aplica)									
			Registro de Convulsiones (Si aplica)									
			Reporte de accidentes (Si aplica)									
			Epicrisis (Si aplica)									
			Informe técnico interdisciplinario									
			Seguimiento al plan de intervención individual y familiar (Platin)									
			Remisión a Otros Servicios									
			Estudio de Caso									
			Acta de entrega de documentos, dotación y elementos personales									
			Acta de Traslado Institucional (Si aplica)									
			Informe de egreso									
			Denuncia de desaparición									
			Solicitud de certificado de defunción (Si aplica)									
			Certificado de defunción									
			Informe de seguimiento de caso									
			Auto cierre de historia social									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 7 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12450	23		**HISTORIAS SOCIALES**									
12450	23	17	**Historias Sociales de Victimas de Violencia Intrafamiliar**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el servicio que presta la SDIS con las victimas de violencia intrafamiliar.
			Comunicación Oficial									
			Informe Técnico Medico Legal									
			Denuncia									
			Valoración Psicológica (Si Aplica)									
			Ficha Sirbe									
			Referenciaciòn a Servicios Sociales									
			Solicitud de Medida de Protección									
			Informe Secretarial									
			Medida de Protección Provisional									
			Apoyo Policivo									
			Incidente de desacato (Si Aplica)									
			Comunicación Oficial									
			Auto-Admisorio									
			Contrareferencias de Servicios Sociales									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

HOJA No. 8 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12450	23	18	**Historias Sociales de Victimas de Delitos Sexuales**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el servicio que presta la SDIS con las victimas de delitos sexuales.
			Solicitud de policía Judicial									
			Ficha Sirbe									
			Referenciaciòn a Servicios Sociales									
			Contrareferencias de Servicios Sociales									
			Comunicación oficial									
12450	24		**INFORMES**									
12450	24	04	**Informes de Gestión**	No Aplica	No Aplica	2	3		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque pierde valores primarios y no tienen valores secundarios; debido a que la Dirección Poblacional tiene por función consolidar estos informes.
			Informe									
			Comunicación oficial									
12450	33		**PLANES**									
12450	33	02	**Planes de Acción de Promoción y Prevención**	No Aplica	No Aplica	2	3		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque pierde valores primarios y no tienen valores secundarios.
			Acta de reunión									
			Plan									

Medio Técnico: Proceso de Microfilmación y/o Digitalización con fines de respaldo y consulta, de acuerdo a la Ley 527 de 1999 Art.11 al 13 y Ley 594 de 2000 Art. 19, Decreto 2527 de 1950 art. 1, Ley 39 de 1981 art. 2, Ley 270 de 1996 art. 95,Decreto 3354 de 1954. Art único. El medio técnico será utilizado como medio de consulta más no se debe destruir el original.

CT= Conservación Total

E=Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO: ALVARO JOSÉ ARRIETA CONSUEGRA

FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO:

RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ELIBER AURORA DURAN LÓPEZ

FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

90000. SECRETARIA TÉCNICA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA TÉCNICA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
90000	02		**ACTAS**									
90000	02	15	**Actas Comité Técnico de Discapacidad**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total porque se evidencia como las instancias distritales velan por un trabajo articulado y armónico que permite adelantar investigaciones históricas sobre los avances técnicos para la población en discapacidad y frente al comportamiento cultural y la protección de derechos para dicha población por parte de la SDIS. Acuerdo 505 de 2012, Art. 10; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
90000	02	18	**Actas Consejo Distrital de Discapacidad**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total, ya que son documentos históricos que permiten conocer las estrategias de la administración frente a la población con alguna limitación física o mental, brindando datos específicos sobre campos investigativos y el componente cultural aborda temas y protege los derechos de la población en discapacidad cuya secretaría se ejerce Acuerdo 505 de 2012, Art. 4; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
90000	02	20	**Actas Consejo Local de Discapacidad**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total porque esta documentación posee información sobre el desarrollo de políticas, planes, programas y específicamente se relaciona con la prestación de servicios a las personas con discapacidad en las localidades, la cual puede ser utilizada por variedad de campos investigativos así como la protección de derechos y la prestación de servicios brindados por parte de la administración distrital. Acuerdo 137 de 2004; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
90000	24		**INFORMES**									
90000	24	04	**Informes de Gestión**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conserva porque evidencia las actividades realizadas por la entidad distrital que ejerce la Secretaría de Discapacidad respecto a la política pública y sus logros.
			Informe									
90000	33		**PLANES**									
90000	33	03	**Planes de Acción Distrital de Discapacidad**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total porque diseñan la acción frente a las proyecciones dadas y las medidas a tomar para mejorar la calidad de vida y obtener los datos desde un ámbito operativo o administrativo que pueden servir en el campo investigativo y en lo cultural aborda el tema de la discapacidad y los derechos de la población en discapacidad
			Plan									
			Informe de seguimiento									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA TÉCNICA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
90000	33	14	**Planes Operativos del Consejo Distrital de Discapacidad**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total porque diseñan la acción frente a las proyecciones dadas y las medidas a tomar para mejorar la calidad de vida y obtener los datos desde un ámbito operativo o administrativo que pueden servir en el campo investigativo y en lo cultural aborda el tema de la discapacidad y los derechos de la población en discapacidad
			Plan									
			Informe de seguimiento									

Medio Técnico: Proceso de Microfilmación y/o Digitalización con fines de respaldo y consulta, de acuerdo a la Ley 527 de 1999 Art.11 al 13 y Ley 594 de 2000 Art. 19, Decreto 2527 de 1950 art. 1, Ley 39 de 1981 art. 2, Ley 270 de 1996 art. 95,Decreto 3354 de 1954. Art único. El medio técnico será utilizado como medio de consulta más no se debe destruir el original.

CT= Conservación Total E=Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO: ALVARO JOSÉ ARRIETA CONSUEGRA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ELIBER AURORA DURAN LÓPEZ	FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO: FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Equipo de Gestión Documental	*Eliber Aurora Duran López* *Yolanda Almonacid Ramírez*	*Álvaro José Arrieta Consuegra*
CARGO	Profesionales Equipo de Gestión Documental	*Asesora – Área Gestión Documental* *Subdirectora Administrativa y Financiera*	*Director de Gestión Corporativa*

VOLVER AL INICIO