TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Haga clic en la Dependencia para consultar la TRD)

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

CONCEPTO DE CONVALIDACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD (ENT-31487 DE O6/07/2015) **2**

10000. DESPACHO DEL SECRETARIO **4**

10010. OFICINA ASESORA JURÍDICA 5

10020. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 9

10030. OFICINA DE CONTROL INTERNO 11

10040. OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 14

12000. SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL **17**

12100. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA **20**

12110. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 21

12120. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 24

12130. SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS 36

12200 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO **38**

12210. SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN 39

12220. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 43

12300. DIRECCIÓN TERRITORIAL **44**

12310. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL 45

12320. SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN 47

12330. SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL 50

12340. SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBT 55

12400. DIRECCIÓN POBLACIONAL **56**

12410. SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA 61

12420. SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD 67

12430. SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ 69

12440. SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ 71

12450. SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA 75

90000. SECRETARIA TÉCNICA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD **83**

CONCEPTO DE CONVALIDACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD (ENT-31487 DE O6/07/2015)

MEMORANDO 20183040078353 04/08/2015

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Alcaldía Mayor de Bogotá
Secretaría General
Rad. No.: 2-2015-27869
Fecha: 06/07/2015 17:47:47
Destino: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
Copia: S
Anexos: 1 FOLIO

SDIS
Dest:3-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Orig:ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA SECRETAI
Asun:SOLICITUD
Fecha:06/07/2015 08:12 AM Fol:1 Anx:0
Rad:ENT-31487 31487

2215100

Bogotá D.C.,

Doctora
YOLANDA ALMONACID RAMÍREZ
Directora de Gestión Corporativa (E).
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRAC
Carrera 7 No. 32-16.
Ciudad.

Asunto: alcance concepto de verificación de ajustes de la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Integración Social convalidada el 26 de junio de 2015. Radicados 1-2013-75362, 2-2014-17537, 1-2014-60119 y 1-2015-33080.

Respetada doctora Yolanda:

De conformidad con los literales d) y e) del artículo 3 del Decreto 329 de 2013, son funciones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.: "Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse" y "Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes".

En virtud de ello, este Consejo, mediante comunicaciones con radicados números 1-2014-60119 y 1-2015-33080, recibió la solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.

La señalada tabla de retención documental, fue revisada por este Consejo durante la tercera sesión del año 2015, la cual tuvo lugar el día 26 de junio de la misma anualidad y se determinó que de conformidad con el concepto técnico allegado por la secretaría técnica del presente Consejo y expuesto por el profesional de archivo, el instrumento archivístico presentado por la Secretaría Distrital de Integración Social, cumplió con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y se encuentra de acuerdo con la normativa archivística vigente.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS Certification

BOGOTÁ HUMANA

2211600-FT-012 Versión 04

— 546 —

VOLVER AL INICIO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Por lo expuesto, este Consejo decidió por unanimidad convalidar la tabla de retención documental presentada por la Secretaría Distrital de Integración Social.

Estaremos atentos a resolver cualquier inquietud que surja de la presente.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Secretario técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. (E)

C.c. Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Anexos: un (1) folio. Concepto técnico de revisión y evaluación de la TRD de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Proyectó: Kellys Patricia Hernandez Arroyo.
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

10000. DESPACHO DEL SECRETARIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

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	
10000	02		**ACTAS**									
10000	02	17	**Actas Consejo Directivo**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones de la máxima instancia para la formulación y seguimiento de las políticas de la Secretaría y constituye parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la SDIS. Decreto 607 de 2007, Art. 28; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
10000	02	22	**Actas Consejo de Seguimiento al Cumplimiento de Metas Sociales y Financieras**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones frente al estado de avance de las metas sociales y financieras de la Secretaría y constituye parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la SDIS. Decreto 607 de 2007, Art. 31; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
10000	02	23	**Actas Consejo para la Gestión Social Integral**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones de las áreas misionales de la Secretaría y constituye parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la SDIS. Decreto 607 de 2007, Art. 30; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
10000	06		**CIRCULARES**	No Aplica	No Aplica	1	4			X	X	Se seleccionaran las Circulares normativas que evidencien las políticas sociales y su focalización a los grupos poblacionales.
			Circular									
10000	23		**INFORMES**									
10000	23	01	**Informes a Organismos de Control**	IC-PRO-3	PCD-IC-OP-030	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
			Informe									
			Comunicación oficial									
10000	23	02	**Informes a Otras Entidades**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar el cumplimiento de los objetivos misionales de la SDIS.
			Informe									
			Comunicación oficial									
10000	41		**RESOLUCIONES**	No Aplica	No Aplica	2	10	X		X		Se conservan totalmente porque son documentos dispositivos, de actividades y misional y son parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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

10010. OFICINA ASESORA JURÍDICA

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

HOJA No. 1 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

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	
10010	01		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**									
10010	01	01	**Acciones de Grupo**	No Aplica	No Aplica	2	13		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque cumplida su vigencia administrativa y legal no desarrolla valores secundarios y el original reposa en los estrados judiciales.
			Demanda									
			Notificaciones									
			Contestación									
			Fallo									
10010	01	02	**Acciones de Tutelas**	SG-PRO-2	PCD-SG-TU-586	2	5		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque cumplida su vigencia administrativa y legal no desarrolla valores secundarios y el original reposa en los estrados judiciales.
			Tutela									
			Comunicaciones oficiales									
			Respuesta a la tutela									
			Pruebas									
			Fallos									
			Oficio de impugnación									
10010	01	03	**Acciones Populares**	No Aplica	No Aplica	2	13		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque cumplida su vigencia administrativa y legal no desarrolla valores secundarios y el original reposa en los estrados judiciales.
			Acción popular									
			Contestación de la acción									
			Notificación									
			Respuesta									
			Fallo de primera instancia									
			Memoriales									
			Soportes etapa probatoria									
			Recursos de apelación o reposición									
			Sustentación recursos									
			Oficio de cumplimiento									
10010	02		**ACTAS**									
10010	02	03	**Actas Comité de Conciliación**	No Aplica	No Aplica	2	13	X		X		Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones de este Comité y constituye parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la SDIS. Resolución 0783 de 2012.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Ficha técnica de conciliación									
			Anexos									
10010	10		**CONCEPTOS**									
10010	10	01	**Conceptos Jurídicos**	IC-PRO-3	PCD-JU-SI-139	2	3			X	X	Se realiza una selección documental del 10% por vigencia, teniendo en cuenta aquellos conceptos que sirvan para dictar doctrina jurídica sobre el tema de servicios sociales a población vulnerable.
			Solicitud									
			Concepto									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

Integración Social

HOJA No. 2 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

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	
10010	13		**CONCILIACIONES PREJUDICIALES**	No Aplica	No Aplica	2	13			X	X	Se selecciona una muestra del 5% por vigencia, como evidencia de la etapa prejudicial que adelanta la SDIS como gestión judicial. Decreto 1716 de 2009.
			Solicitud de conciliación									
			Comunicaciones oficiales									
			Ficha técnica de conciliación									
			Poder									
			Acta de Comité de Conciliación									
			Resolución que ordena el cumplimiento									
10010	24		**INFORMES**									
10010	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 Subsecretaria Distrital de Integración Social tiene por función consolidar estos informes.
			Informe									
			Comunicación oficial									
10010	36		**PROCESOS JUDICIALES**									
10010	36	01	**Procesos ante el Tribunal de Arbitramento**	No Aplica	No Aplica	2	18			X	X	Se seleccionará una muestra del 10% de la producción documental por cada 10 años, como muestra representativa de esta clase de proceso.
			Demanda									
			Anexos									
			Auto admisorio de la demanda									
			Poder									
			Presentación de la demanda									
			Comunicaciones oficiales (incluye notificaciones, autos y memoriales)									
			Contestación de la demanda									
			Acta de Audiencia preliminar									
			Pruebas									
			Alegatos de conclusión									
			Fallo de primera instancia									
			Recurso de reposición o de apelación									
			Fallo de segunda instancia									
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
10010	36	02	**Procesos Contencioso Administrativo**	No Aplica	No Aplica	2	18			X	X	Se seleccionará una muestra del 10% de la producción documental por cada 10 años, como muestra representativa de esta clase de proceso.
			Demanda									

MEMORANDO 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: OFICINA ASESORA JURÍDICA

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	
			Anexos									
			Auto admisorio de la demanda									
			Poder									
			Presentación de la demanda (si aplica)									
			Comunicaciones oficiales (incluye notificaciones, autos y memoriales)									
			Contestación de la demanda									
			Acta de Audiencia preliminar									
			Pruebas									
			Alegatos de conclusión									
			Fallo de primera instancia									
			Recurso de reposición o de apelación									
			Fallo de segunda instancia									
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
10010	36	03	**Procesos Laborales**	No Aplica	No Aplica	2	18			X	X	Se seleccionará una muestra del 20% de la producción documental por cada 10 años, como muestra representativa de esta clase de proceso.
			Demanda									
			Anexos									
			Auto admisorio de la demanda									
			Poder									
			Presentación de la demanda (si aplica)									
			Comunicaciones oficiales (incluye notificaciones, autos y memoriales)									
			Contestación de la demanda									
			Acta de Audiencia preliminar									
			Pruebas									
			Alegatos de conclusión									
			Fallo de primera instancia									
			Recurso de reposición o de apelación									
			Fallo de segunda instancia									
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
10010	36	04	**Procesos Penales**	No Aplica	No Aplica	2	18			X	X	Se seleccionará una muestra del 10% de la producción documental por cada 10 años, como muestra representativa de esta clase de proceso.
			Denuncia									
			Anexos									
			Poder									
			Comunicaciones oficiales (incluye notificaciones, autos y requerimientos)									
			Acta de Audiencia preliminar									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

Integración Social

HOJA No. 4 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

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	
			Pruebas									
			Acta de audiencia de acusación									
			Escrito de acusación									
			Alegatos de conclusión									
			Fallo de primera instancia									
			Recurso de reposición o de apelación									
			Fallo de segunda instancia									
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									

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 46782 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

10020. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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	
10020	10		**COMUNICADOS DE PRENSA**	IC-PRO-3	PCD-IC-CI-601	2	3			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cuatro años como evidencia la gestión interna de la dependencia y no forma parte del patrimonio documental de la SDIS.
			Solicitudes y requerimientos de divulgación									
			Informe de la acción comunicativa a implementar									
			Plan de medios									
			Matriz de seguimiento y registro de impacto medios									
			Comunicado de prensa									
10020	18		**EVENTOS INSTITUCIONALES**	IC-PRO-3	PCD-CO-RE-067	2	3			X	X	Se establece seleccionar una muestra por cada cuatro de años de producción documental, conservando, el primero y el último del periodo.
			Formato de solicitud									
			Protocolo de eventos									
			Comunicación									
			Ficha general del evento									
			Registro fotográfico y audiovisual del evento									
			Programa									
10020	24		**INFORMES**									
10020	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 Subsecretaria Distrital de Integración Social tiene por función consolidar estos informes.
			Informe de gestión									
			Comunicaciones oficiales									
10020	28		**MANUALES**									
10020	28	02	**Manuales Imagen Corporativa**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se establece su conservación total debido a que es parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la SDIS.
			Ficha de seguimiento									
			Acta de reunión (opcional)									
			Reporte de resultados									
10020	37		**PROGRAMAS**									
10020	37	05	**Programas de Comunicaciones**	IC-PRO-3	PCD-IC-CE-602	2	3			X	X	Se establece seleccionar una muestra por cada cuatro de años de producción documental, conservando, el primero y el último del periodo.
			Formato de solicitud									
			Brief de comunicación									
			Acta de reunión									
			Formato de solicitud piezas comunicativas									
			Ficha de seguimiento									
			Encuestas									
			Programa									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

HOJA No. 2 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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	
10020	37	14	**Programas de Mercadeo Social**	IC-PRO-3	PCD-IC-MS-603	2	3			X	X	Se establece seleccionar una muestra por cada cuatro de años de producción documental, conservando, el primero y el último del periodo.
			Acta de reunión									
			Protocolo de mercado social									
			Acta componente de mercadeo social									
			Ficha de seguimiento acciones de mercadeo social									
			Informe de resultados									
			Reporte de resultados de las acciones de mercadeo social									
			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 46785 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

10030. OFICINA DE CONTROL INTERNO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
10030	02		**ACTAS**									
10030	02	07	**Actas Comité Coordinador del Sistema de Control Interno**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones de este Comité asesor y constituye parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la SDIS. Resolución 1242 de 2013; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
10030	04		**AUDITORIAS**									
10030	04	01	**Auditorias Externas**	MC-PRO-25	PCD-EV-MC-216	2	8			X	X	Se selecciona un 5% cada cuatro años como evidencia del proceso administrativo de auditoria que adelantan los entes de control externo.
			Comunicaciones oficiales									
			Acta de reunión									
			Informe preliminar de la auditoría externa									
			Informe final de la auditoria externa									
			Papeles de trabajo - soportes documentales de la auditoria (Opcional)									
			Plan de mejoramiento									
			Certificado de ingreso del plan de mejoramiento a través de SIVICOF									
			Acta para determinar acciones de mejora									
			Instrumento de registro y control de acciones de mejora									
			Acta de seguimiento al instrumento de registro y control de acciones de mejora									
			Comunicación oficial									
			Informe de seguimiento									
10030	04	02	**Auditorias Internas**	MC-PRO-25	PCD-EV-MC-216 PCD-EI-SI-219	2	8			X	X	Se selecciona un 5% cada cuatro años como evidencia del proceso administrativo variando las dependencias cada año como referente del proceso de auditoria interna que se realiza en la SDIS.
			Acta de reunión									
			Comunicación oficial									
			Acta mesa de trabajo									
			Plan de auditoria									
			Comunicación oficial									
			Acta de reunión de apertura									
			Evaluación de auditoría									
			Acta mesa de trabajo									
			Comunicación oficial									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
			Acta reunión de cierre									
			Informe de auditoria									
			Acta de comité de Sistema Integrado de Gestión									
			Plan de mejoramiento									
			Acta para determinar acciones de mejora									
			Instrumento de registro y control de acciones de mejora									
			Acta de seguimiento al instrumento de registro y control de acciones de mejora									
			Comunicación oficial									
			Informe de seguimiento									
10030	24		**INFORMES**									
10030	24	01	**Informes a Organismos de Control**	IC-PRO-3	PCD-IC-OP-030	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
			Informe									
			Comunicaciones oficiales									
10030	24	03	**Informes de Balance Social**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conservan totalmente para dar cumplimiento a la Resolución 034 de 2009 de la Contraloría Distrital.
			Informe									
			Comunicaciones oficiales									
10030	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 Subsecretaria Distrital de Integración Social tiene por función consolidar estos informes.
			Informe									
			Comunicación oficial									
10030	24	05	**Informes de Rendición de Cuentas**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar la rendición de cuentas presentadas por la SDIS.
			Informe									
			Certificado de ingreso de las cuentas anuales									
			Comunicaciones oficiales									
10030	33		**PLANES**									
10030	33	12	**Planes de Manejo del Riesgo**	MC-PRO-25	PCD.EV-AR-217	1	5	X		X		Se conserva totalmente como fuente para la formulación del mapa de riesgos y las acciones de mejora que mitigan dichos riesgos.
			Documento de contexto estratégico									
			Matriz de riesgos									
			Matriz de calificación									
			Mapa de riesgos institucional									
			Plan de mejoramiento									
			Instrumento de acciones de mejora									
			Acta de seguimiento									
			Formato de monitoreo de riesgos									

MEJORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 3 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
10030	37		**PROGRAMAS**									
10030	37	03	**Programas de Auditoria Integral y de Gestión**	MC-PRO-25	PCD-EI-EI-221	2	8			X	X	Se selecciona una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental como evidencia de los programas de auditoria interna de la entidad.
			Comunicación oficial									
			Proyecto de programa de auditoria									
			Comunicación oficial									
			Acta de aprobación del programa de auditoria									
			Comunicación oficial									
			Evaluación de auditores									

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 40088- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

10040. OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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	
10040	24		**INFORMES**									
10040	24	01	**Informes a Organismos de Control**	IC-PRO-3	PCD-IC-OP-030	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
			Informe									
			Comunicaciones oficiales									
10040	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 Subsecretaria Distrital de Integración Social tiene por función consolidar estos informes.
			Informe									
			Comunicación oficial									
10040	35		**PROCESOS DISCIPLINARIOS**									
10040	35	01	**Procesos Disciplinarios Ordinarios**	No Aplica	No Aplica	2	12			X	X	Se seleccionarán una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental, que permita identificar los procesos con fallos sancionatorios y absolutorios, para conocer retrospectivamente la gestión institucional. Ley 734 de 2002, art. 30 y 32.
			Queja, informe o de oficio									
			Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias									
			Auto de comisión									
			Auto de Abstenerse (si aplica)									
			Auto inhibitorio (si aplica)									
			Auto de apertura de Investigación Disciplinaria (si aplica)									
			Auto de apertura indagación preliminar (si aplica)									
			Citación al investigado (si aplica)									
			Notificación personal, por edicto (si aplica)									
			Notificación por estado (si aplica)									
			Comunicaciones oficiales									
			Auto decreta o niega pruebas									
			Pruebas: (citación testigo, citación quejoso, ratificación y ampliación de la queja, testimonio, versión libre, acta visita administrativa, solicitud de documentos, pruebas anexas (Opcional)									
			Auto de archivo o apertura investigación disciplinaria									
			Auto de prorroga de investigación (si aplica)									

MEJORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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	
			Notificación personal, por edicto (si aplica)									
			Auto cierre de investigación									
			Solicitud de reposición (si aplica)									
			Auto que resuelve recurso (si aplica)									
			Notificación personal (si aplica)									
			Pliego de cargos									
			Notificación pliego de cargos									
			Auto nombramiento defensor									
			Solicitud al consultorio juridico para nombrar defensor									
			Solicitud de fotocopias del expediente por el denfensor									
			Comunicado de presentación del defensor									
			Comisión del defensor									
			Notificación sobre el pliego de cargos									
			Auto decreta pruebas descargos									
			Recursos de apelación y reposición									
			Auto que concede o no recurso									
			Auto que obedézcase y cumplase									
			Oficio para remitir a segunda instancia									
			Recurso de queja									
			Auto que resuelve recurso									
			Alegatos de conclusión									
			Fallo de primera instancia									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 3 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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	
			Escrito recurso de apelación (si aplica)									
			Constancia ejecutoria									
			Fallo de segunda instancia									
			Comunicaciones oficiales									
			Acto administrativo (que ordena la ejecución de la decisión)									
10040	35	02	**Procesos Disciplinarios Verbales**	No Aplica	No Aplica	2	12			X	X	Se seleccionarán una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental, que permita identificar los procesos con fallos sancionatorios y absolutorios, para conocer retrospectivamente la gestión institucional. Ley 734 de 2002, art. 30 y 32.
			Queja, informe o de oficio									
			Auto de apertura									
			Compilación probatoria (pruebas: Declaraciones, documentos, videos , CD)									
			Citación a audiencia									
			Notificación de la Audiencia									
			Actas de audiencia									
			Pruebas aportadas o practicadas									
			Alegatos de conclusión									
			Fallo									
			Recurso de reposición o apelación									
			Decisión de segunda instancia									
			Acto administrativo (que ordena la ejecución de la decisión)									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

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 MUÑOZ	FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO: FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VOLVER AL INICIO

12000. SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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	
12000	02		**ACTAS**									
12000	02	13	**Actas Comité Sectorial de Integración Social**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conservan totalmente como evidencia de la ejecución de las políticas sectoriales de desarrollo administrativo y constituye parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la SDIS. Decreto 505 de 2007, Art. 13; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
12000	02	19	**Actas Consejo Distrital de Política Social**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones de este consejo asesor y constituye parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la SDIS. Decreto 460 de 2008, Art 9; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
12000	04		**AUDITORIAS**									
12000	04	03	**Auditorias de Inspección y Vigilancia a Instituciones y Establecimientos**	DS-PRO-22	PCD-DS-ATIN-501 PCD-DS-CO-503	2	10	X		X		Se conserva totalmente como evidencia del proceso de inspección y vigilancia en las unidades operativas de la SDIS.
			Formulario de inscripción (Anexos)									
			Formulario de autoevaluación									
			Formulario único de solicitud de licencia de construcción									
			Formulario plan de mejoramiento									
			Comunicaciones oficiales									
			Formato de instrumento único de visita									
			Informe de visita									
			Comunicaciones oficiales									
			Formato plan de mejoramiento tipo 2									
			Comunicaciones oficiales									
			Formato de instrumento único de verificación - Educación Inicial									
			Comunicaciones oficiales									
			Programación de la visita de inspección y vigilancia al servicio de educación inicial									
			Comunicaciones iniciales									
			Concepto técnico de la visita									
			Acta de inspección y vigilancia									
			Comunicación oficial									
			Registro de educación inicial (REI)									
			Proyecto pedagógico									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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	
			Concepto técnico									
			Actas administrativas									
			Actas pedagógicas									
			Actas nutricionales									
			Agenda de asistencia técnica									
			Evaluación de la prestación de asistencia técnica del servicio									
			Documentos requisito para registro									
			comunicación oficial									
			Plan operativo de inspección y vigilancia									
			Auto de notificación									
			Pruebas (instrumento único de verificación)									
			Auto de archivo o Acto administrativo de suspensión de servicio									
			Recursos de reposición y/o apelación									
			Auto que resuelve recurso de reposición									
			Auto que resuelve el recurso de apelación									
			Informe de inspección y vigilancia									
12000	24		**INFORMES**									
12000	24	01	**Informes a Organismos de Control**	IC-PRO-3	PCD-IC-OP-030	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
			Informe									
			Comunicación oficial									
12000	24	02	**Informes a Otras Entidades**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar el cumplimiento de los objetivos misionales de la SDIS.
			Informe									
			Comunicación oficial									
12000	24	04	**Informes de Gestión**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conservan totalmente debido a que se consolida la información de la gestión realizada por las distintas Dependencias y constituye parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la SDIS.
			Informe									
			Comunicación oficial									
12000	32		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES (PQRS)**	DS-PRO-22	PCD-EV-TP-212	2	8			X	X	Se seleccionaran anualmente aquellas PQRS que involucren los procesos misionales de la SDIS.
			Requerimiento, queja, solución									
			Comunicación de respuesta									
12000	37		**PROGRAMAS**									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 3 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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	
12000	37	06	**Programas de Estándares de Calidad de Servicios Sociales**	DS-PRO-22	PCD-MC-RD-527	2	3			X	X	Se establece seleccionar una muestra por cada cuatro de años de producción documental, conservando , el primero y el ultimo del periodo. Serie documental de valor administrativo, evidencia de los estándares de calidad de los servicios misionales.
			Documento con marco de política para el servicio social									
			Diagnóstico del servicio social y documento de antecedentes									
			Documento con actores identificados									
			Informes de prestación de servicios									
			Listado de entidades participantes									
			Actas de conformación de mesas									
			Comunicaciones oficiales									
			Cronograma de trabajo									
			Actas de reunión									
			Documento consolidado de estándares									
			Instrumento único de verificación									
			Informe cualitativo y cuantitativo de visitas									
			Concepto de viabilidad económica									
			Acto administrativo									
			Acta de socialización									
			Lista de asistencia									
			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**	RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO: ALVARO JOSÉ ARRIETA CONSUEGRA	FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO:
MT= Medio Tecnológico **S= Selección**	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

12100. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

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	
12100	24		**INFORMES**									
12100	24	01	**Informes a Organismos de Control**	IC-PRO-3	PCD-IC-OP-030	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
			Informe									
			Comunicación oficial									
12100	24	02	**Informes a Otras Entidades**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar el cumplimiento de los objetivos misionales de la SDIS.
			Informe									
			Comunicación oficial									
12100	24	04	**Informes de Gestión**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conserva totalmente debido a que se consolida la información de la gestión realizada por las distintas Subdirecciones y constituye parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la SDIS.
			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 46785 - 04/08/2015

VOLVER AL INICIO