Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 4 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

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	
			Listado de asistencia a reunión									
			Acta de Reunión de formulación de metas del									
			Listado de asistencia a reunión									
			Documentos de sustentación de la programación de magnitud de las metas									
			Acta de Reunión de definición de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad									
			Listado de asistencia a reunión									
			Acta de definición de aspectos legales, institucionales y ambientales.									
			Listado de asistencia a reunión									
			Acta de reunión para la definición de estructuras de costos de las alternativas									
			Listado de asistencia a reunión									
			Acta de reunión para la definición del presupuesto del proyecto									
			Listado de asistencia a reunión									
			Documento de formulación del proyecto de inversión									
			Hoja de seguimiento de formulación del proyecto									
			Ficha EBI									
			Registro de infrmación en SEGPLAN									

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 unico. 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

12220. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

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	
12220	02		**ACTAS**									
12220	02	12	**Actas Comité de Seguridad de la Información**	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 1564 de 2010; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
12220	17		**ESTUDIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conservan totalmente como evidencia de los diferentes estudios que realiza la SDIS para mejorar el conocimiento de las condiciones de vida de la niñez, la adolescencia, la familia, la adultez y la vejez colombiana y constituye parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la SDIS.
			Informe de investigación									
			Comunicaciones oficiales									
			Estudio									
12220	24		**INFORMES**									
12220	24	04	**Informes de Gestión**	No Aplica	No Aplica	2	3		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; en razón a que la información se consolida en la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
			Informe									
			Comunicación oficial									
12220	37		**PROGRAMAS**									
12220	37	11	**Programas de Implementación de Tecnologías de la Información**	TE-PRO-14	PCD-TE-SO-596	2	3	X		X		Se conservan totalmente como soporte de la implementación de las Tecnologías Informáticas y de Comunicación realizadas por la SDIS.
			Diagnóstico									
			Programa									
			Informe de avance									
			Plan de contingencia informático									
			Registro de evaluación									
12220	37	13	**Programas de Mantenimiento de Equipos de Computo y Software**	No Aplica	No Aplica	2	3		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; dado que la, información no desarrolla valores secundarios.
			Informe de aplicación									
			Acta de custodia									
			Informe del caso									
			Reporte mensual de las bitácoras									
			Requerimiento de cambio en las bases de datos									

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

12300. DIRECCIÓN TERRITORIAL

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

HOJA No. 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

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	
12300	24		**INFORMES**									
12300	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									
12300	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									
12300	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 de gestión									
			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 46788 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

12310. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL

MEJORANDO INT 4678 04/08/2015

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 DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL

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	
12310	24		**INFORMES**									
12310	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 Territorial tiene por función consolidar estos informes.
			Informe de gestión									
			Comunicación oficial									
12310	33		**PLANES**									
12310	33	15	**Planes de Seguimiento a la Prestación del Servicio de Alimentación**	PS-PRO-26	PCD-GE-SA-236	2	3			X	X	Se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción documental, consevando los planes que evidencien mayor impacto en el tema de prestación del servicio de alimentación para la SDIS.
			Plan de Seguimiento									
			Instructivo diseño minuta patrón									
			Instructivo diseño de ciclo de menus									
			Instructivo estandarización de recetas									
			Instructivo elaboración de ficha técnica									
			Instructivo compra directa de alimentos									
			Instructivo de recibo de alimentos									
			Instructivo de almacenamiento									
			Instructivo de preparación de alimentos									
			Instructivo de servido y preparación									
			Instructivo para la evaluación de la operación									
			Instructivo para la evaluación nutricional y organoléptica									
			Cronograma de visitas									
			Comunicación oficial									
			Acta de reunión									
			Informe de seguimiento									
			Plan de mejoramiento									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Integración Social

HOJA No. 2 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL

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	
12310	37		**PROGRAMAS**									
12310	37	18	**Programas de Capacitación en Estilos de Vida Saludable**	PS-PRO-26	PCD-GE-ES-554	2	3			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cuatro años de producción documental, conservando los programas que evidencien mayor impacto en el tema de estilos de vida saludable para la SDIS.
			Programa									
			Acta de actividades									
			Cronograma de actividades mensuales									
			Comunicación escrita para Convocatoria									
			Formato Pre-Test									
			Formato de asistencia a capacitación									
			Formato Post-Test									
			Informe Cuali-Cuantitativo del proceso de capacitación									
			Informe de Evaluación									
			Esquema Guía Técnica de Capacitación									

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

12320. SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN

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	
12320	20		**GEOREFERENCIACIÓN DE POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE FLAGILIDAD Y VULNERABILIDAD**	PS-PRO-26	PCD-PS-ID-558	2	3	X		X		Son de conservación total, porque permite conocer las características de la población en situación de flagilidad y vulnerabilidad y las medidas tomadas para ayudarlos, la información puede ser analizada desde distintos campos debido a su componente administrativo y técnico y se relaciona con la percepción y apropiación de los servicios sociales que presta la SDIS a esta población.
			Paln de trabajo									
			Diagnóstico Territorial (ficha GSI)									
			Cartografía social									
			Acta de asistencia									
			Cronograma anual de recorridos									
			Acta de reunión									
			Cronograma especifico del territorio									
			Lista de personas identificadas									
			Informe									
12320	24		**INFORMES**									
12320	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 Territorial tiene por función consolidar estos informes.
			Informe de gestión									
			Comunicación oficial									
12320	39		**PROYECTOS**									
12320	39	03	**Proyectos de Cogestión y Fortalecimiento de Redes**	PS-PRO-26	PCD-GE-RS-198	2	3			X	X	Se seleccionara una muestra del 2% de los documentos producidos por cada periodo de administración, teniendo en cuenta los proyectos de mayor impacto para la SDIS.
			Acta de reconocimiento de Redes									
			Acta de reunión de presentación y propuesta									
			Memorando									
			Listado de organizaciones									
			Diagnostico de relatorias y anexos (Cartografia y graficos)									
			Informe de concensos y discensos									
			Proyecto plan de cogestión y fortalecimiento de redes									
			Memorando									
			Comunicaciones oficiales									
			Acta de reunión de acompañamiento y asesoria									
			Informe de seguimiento									
			Acta de reunión de asesoría para ajustes									
			Acta de reunión de asesoría									
			Reporte mensual de seguimiento a metas fisicas y financieras									

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: SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN

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	
12320	42		**SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA**									
12320	42	01	**Servicios Sociales de Alojamiento**	PS-PRO-26	PCD-PS-OR-597	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se hará una selección del 2% de los expediente por cada año de producción, como evidencia de este procedimiento teniendo en cuenta el seguimiento y la implementación de medidas y a la efectividad en pro del beneficio social, y teniendo en cuenta que la información responde a varios tipos de emergencias, éstos pueden ser analizados por diferentes campos investigativos con un aprovechamiento que va de lo técnico hasta los procedimientos y la apropiación por parte de la sociedad de las ayudas brindadas a diferentes solicitudes aprobadas.
			Ficha Sirbe									
			Formato verificación de derechos									
			Ficha de emergencia social									
			Formato visita domiciliaria									
			Concepto Profesional									
			Formato solicitud de servicio de alojamiento									
			Formato del sistema de manejo de suministros humanitarios									
			Control diario de servicio de alojamiento recibido (formato)									
12320	42	02	**Servicios Sociales de Emergencia Natural**	PS-PRO-26	PCD-GE-AH-201	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se hará una selección del 5% de los expediente por cada año de producción, como evidencia de este procedimiento teniendo en cuenta el seguimiento y la implementación de medidas y a la efectividad en pro del beneficio social, y teniendo en cuenta que la información responde a varios tipos de emergencias, éstos pueden ser analizados por diferentes campos investigativos con un aprovechamiento que va de lo técnico hasta los procedimientos y la apropiación por parte de la sociedad de las ayudas brindadas a diferentes solicitudes aprobadas.
			Registro de población afectada (F05)									
			Acta de crítica a registros (F05 o F06)									
			Identificación para entrega masiva de ayudas de una sola clase (F06)									
			Consolidado de afectados y ayudas humanitarias (F07)									
			Reporte de la emergencia (F08)									
			Entrega de ayudas humanitarias SDIS (F09)									
			Formato del sistema de manejo de suministros humanitarios									
			Control de ayudas humanitarias por donación (F09A)									

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: SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN

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	
12320	42	03	**Servicios Sociales de Transporte**	PS-PRO-26	PCD-PS-OR-597	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se hará una selección del 2% de los expediente por cada año de producción, como evidencia de este procedimiento teniendo en cuenta el seguimiento y la implementación de medidas y a la efectividad en pro del beneficio social, y teniendo en cuenta que la información responde a varios tipos de emergencias, éstos pueden ser analizados por diferentes campos investigativos con un aprovechamiento que va de lo técnico hasta los procedimientos y la apropiación por parte de la sociedad de las ayudas brindadas a diferentes solicitudes aprobadas.
			Ficha Sirbe									
			Formato verificación de derechos									
			Ficha de emergencia social									
			Fotocopia documento de identidad									
			Formato visita domiciliaria									
			Concepto Profesional									
			Formato solicitud de servicio de transporte									
			Formato del sistema de manejo de suministros humanitarios									
			Control diario de servicios de transporte recibidos (formato)									
12320	42	04	**Servicios Sociales Funerario**	PS-PRO-26	PCD-PS-OR-597	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se hará una selección del 2% de los expediente por cada año de producción, como evidencia de este procedimiento teniendo en cuenta el seguimiento y la implementación de medidas y a la efectividad en pro del beneficio social, y teniendo en cuenta que la información responde a varios tipos de emergencias, éstos pueden ser analizados por diferentes campos investigativos con un aprovechamiento que va de lo técnico hasta los procedimientos y la apropiación por parte de la sociedad de las ayudas brindadas a diferentes solicitudes aprobadas.
			Ficha Sirbe									
			Formato verificación de derechos									
			Ficha de emergencia social									
			Fotocopia documento de identidad (fallecido y solicitante)									
			Certificado de defunción									
			Registro civil de nacimiento (si aplica)									
			Recibo de servicio público									
			Concepto Profesional									
			Formato solicitud de servicio funerario									
			Formato de verificación del servicio funerario									
			Formato de evaluación del servicio funerario									

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

12330. SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12330	02		**ACTAS**									
12330	02	14	**Actas Comité Técnico Centros de Desarrollo Comunitario**	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 111 de 2010; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
12330	02	24	**Actas Comité Técnico para la Excepcionalidad**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total como evidencia de la toma de decisiones de este Comité técnico y constituye parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la SDIS. Resolución 767 de 2009; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
12330	02	21	**Actas Consejo Local para la Política Social**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total porque representa acciones conjuntas llevadas a cabo y el análisis y las medidas que velen el ejercicio pleno y el aprovechamiento que se puede dar para salvaguardar los derechos sociales, cuyo complemento cultural de la información frente a las realidades sociales y el conjunto de herramientas que se planeen desde los diferentes sectores vulnerables. Decreto 607 de 2007, Art. 20; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
12330	07		**COBRO PERSUASIVO**	SG-PRO-2	PCD-SG-PE-556	1	9			X	X	Se selecciona una muestra del 3% al año variando de Subdirección Local. Además la información se consolida en la contabilidad de la SDIS.
			Formato acta de liquidación									
			Ficha técnica del proceso									
			Formato contabilización									
			Resolución									
			Citación									
			Acta de notificación personal									
			Acta compromiso devolución									
			Copia de consignación									
			Formato constancia de ejecutoria									
			Formato Tesorería Distrital									
			Resolución de incumplimiento									
			Formato constancia de finalización									

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 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12330	11		**CONCEPTOS**									
12330	11	02	**Conceptos Técnico en Proyectos de Inversión Social**	PS-PRO-26	PCD-PS-AL-564	2	3			X	X	Se seleccionará un 5% por cada cuatro años como evidencia de la asesoría prestada respecto a la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión social.
			Actas de socialización									
			Registros de socialización									
			Correos de emisión de recomendaciones									
			Acta de modificación									
			Concepto técnico									
			Anexos técnicos formulados y enviados a la Alcaldía Local									
			Actas de reunión de articulación									
			Oficio de solicitud de orientación técnica con copia a la correspondiente SLIS									
			Actas de comité técnico									
			Acta de cierre de proyecto									
			Documento de recomendaciones del Proyecto local social									
12330	24		**INFORMES**									
12330	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 Territorial tiene por función consolidar estos informes.
			Informe									
			Comunicación oficial									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

Secretaría Integración Social

HOJA No. 3 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12330	23		**HISTORIAS SOCIALES**									
12330	23	04	**Historias Sociales del Servicio de Alimentación**	PS-PRO-26	PCD-PS-IN-559 PCD-PS-PS-560 PCD-PS-EG-562 PCD-PS-SVSN-574 PCD-PS-PC-585	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.
			Ficha SIRBE									
			Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y/o grupo familiar									
			Carnet de Salud (EPS o ARS)									
			Certificación SISBEN									
			Comunicación de desplazado									
			Recibo de servicio público									
			Reporte impreso de las bases de datos de verificación de criterios									
			Formato unico de visita									
			Registro de razones de no acceso a la base de datos del sistema informatico									
			Lista de asignación del servicio social en el sistema informatico									
			Acta de Comité de Excepcionalidad con soportes									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Integración Social

HOJA No. 4 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Resolución de ingreso por excepcionalidad									
			Registro de ciudadanos activos en los servicios sociales de la SDIS en el sistema informatico									
			Documento de aceptación de derechos y deberes del ciudadano									
			Diagnostico del ciudadano									
			Plan de atención integral del servicio social									
			Registro de agenda de actividades									
			Acta de compromiso									
			Registro del desarrollo de actividades en sistema									
			Registro de no asistencia en sistema									
			Informe de estado del ciudadano o ciudadana									
			Formato unico de visita									
			Evaluación de las condiciones del ciudadano(a) participante del servicio									
			Concepto									
			Acta de Egreso									
			Resolución de egreso									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

Integración Social

HOJA No. 5 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12330	37		**PROGRAMAS**									
12330	37	07	**Programas de Formación**	No Aplica	No Aplica	2	3			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se selecciona el 10% de la producción por cada 5 años como evidencia de las herramientas utilizadas en el mejoramiento de la calidad de vida de la población en vulnerabilidad, relacionada con la formación laboral de carácter práctico, donde se pueden establecer investigaciones sobre los alcances de los programas educativos, tipos de enseñanza no formal y extraer datos sobre los programas y los análisis desarrollados por la SDIS y que brinda la administración distrital.
			Reporte de interesados en formación de artes u oficios									
			Programación de cursos y/o talleres									
			Formato de inscripción									
			Hoja de Matrícula									
			Planilla de asistencia									
			Ficha técnica de taller									
			Formato de evaluación de curso y/o taller									
			Informe de capacitación									
			Planilla de entrega de certificados									
			Programa									

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	FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO:
	RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ELIBER AURORA DURAN LÓPEZ	FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VOLVER AL INICIO

12340. SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBT

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECIÓN PARA ASUNTOS LGBT

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	
12340	23		**HISTORIAS SOCIALES**									
12340	23	15	**Historias Sociales de Población LGBTI**	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.
			Ficha SIRBE									
			Fotocopia documento de identidad (opcional)									
			Ficha de novedades y actuaciones (psicología, trabajo social y equipo local)									
			Acta intersectorial									
12340	24		**INFORMES**									
12340	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 Territorial 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

12400. DIRECCIÓN POBLACIONAL

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN POBLACIONAL

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	
12400	23		**HISTORIAS SOCIALES**									
12400	23	01	**Historias Sociales de Personas con Discapacidad (Entrega Subsidios)**	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.
			Ficha Sirbe									
			Fotocopia Documento de Identificación del Cuidador (a)									
			Fotocopia Documento de Identificación de la Persona con Discapacidad									
			Fotocopia Documento de Identificación del núcleo Familiar									
			Diagnostico medico o resumen Historia Clínica									
			Recibo de Servicio Publico									
			Acta de compromiso y corresponsabilidad familiar y social									
			Visita domiciliaria (Formato) (Si Aplica)									
			Formato de novedades (Actualización de Información, Traslado, Egreso)									
12400	23	02	**Historias Sociales niños, niñas y Adolescentes con Discapacidad**	PS-PRO-26	PCD-PS-CC-550	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.
			Ficha Sirbe									
			Fotocopia Documento de Identificación de la Persona con Discapacidad									
			Fotocopia Documento de Identificación del núcleo Familiar									
			Fotocopia Carnet de salud									
			Recibo servicio publico									
			Visita domiciliaria (Formato)									
			Formato de valoración, por las diferentes áreas de atención (psicología, fonoaudiología, terapia ocupacional, educación especial, educación física, valoración alimentaria y nutricional, estado de salud, talleres)									
			Estudio del caso para Ingreso									
			Hoja de Matricula									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN POBLACIONAL

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 de compromiso y corresponsabilidad familiar y social									
			Carta de legalización de ingreso entregada por el equipo de validación de condiciones									
			Estudio del Caso de Ingreso									
			Plan de atención integral individual									
			Informe de Seguimiento									
			Logros y Planes caseros									
			Excusas médicas									
			Formato de novedades (Actualización de Información, Traslado, Egreso)									
12400	23	03	**Historias Sociales niños, niñas y Adolescentes con Discapacidad con Medida de Protección**	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.
			Comunicación Oficial									
			Hoja de vida menor									
			Documento de verificación de derechos									
			Auto de apertura									
			Registro civil									
			Ficha Sirbe									
			Fotocopia Documento de Identificación de la Persona con Discapacidad									
			Fotocopia Carnet de salud									
			Recibo servicio publico									
			Visita domiciliaria (Formato)									
			Formato de valoración, por las diferentes áreas de atención (psicología, fonoaudiología, terapia ocupacional, educación especial, educación física, valoración alimentaria y nutricional, estado de salud, talleres)									
			Estudio del caso para Ingreso									
			Hoja de Matricula									
			Acta de compromiso y corresponsabilidad familiar y social									
			Plan de atención integral individual									
			Informe de Seguimiento									
			Excusas médicas									
			Formato de novedades (Actualización de Información, Egreso)									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 3 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN POBLACIONAL

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	
12400	23	19	**Historias Sociales personas mayores de 18 años con Discapacidad**	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.
			Ficha SIRBE									
			Fotocopia Documento de Identificación de la Persona con Discapacidad									
			Fotocopia documento de traslado (Si aplica)									
			Fotocopia Documento de Identificación del núcleo Familiar									
			Fotocopia Carnet de salud									
			Acta de compromiso y corresponsabilidad familiar y social									
			Apertura historia hoja de vida									
			Carta de legalización de ingreso entregada por el equipo de validación de condiciones									
			Formato de valoración y caracterización, por las diferentes áreas de atención (psicología, prueba especifica, historia ocupacional, perfil adaptativo, perfil ocupacional y seguimiento, educación especial, terapia física, valoración alimentaria y nutricional, estado de salud)									
			Visita domiciliaria (Formato)									
			Estudio Caso Ingreso									
			Matriz DOFA de Familia para personas con referente familiar o social.									
			Estudio del caso para Ingreso									
			Plan de atención integral individual									
			Guía de actividades para hacer en casa									
			Informe de implementación y seguimiento al Plan de Atención Integral (intervención individual, intervención individual con referentes familiares o sociales por área, intervención grupal con familia, análisis ocupacional, acta para definición de condiciones en puesto de practica, seguimiento en practica al desempeño socio laboral, solicitud y autorización de salida a medio familiar o social, seguimiento a la guía de actividades para hacer en casa, seguimiento mensual)									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 4 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN POBLACIONAL

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	
			Control de Ingesta									
			Formato inventario de pertenencias									
			Acta de egreso por finalización del proceso de atención									
			Formato acta por criterios de egreso									
			Formato de novedades (Actualización de Información, Traslado, Egreso)									
12400	24		**INFORMES**									
12400	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									
12400	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									
12400	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									
12400	33		**PLANES**									
12400	33	04	**Planes de Atención Institucional**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total, porque dejan ver las disposiciones administrativas en pro de la población vulnerable y las necesidades que se suplen en relación con los factores históricos que dejan ver la realidad social y la importancia científica que tiene que ver con la información registrada de acuerdo a las carestías de la población desde lo social y cultural porque se pueden rastrear las dinámicas sociales y la forma de abordar la planeación en la SDIS.
			Plan									
			Comunicaciones oficiales									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 5 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN POBLACIONAL

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	
12400	37		**PROGRAMAS**									
12400	37	02	**Programas de Ampliación de Cobertura en Servicios**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total porque la documentación que allí se encuentra sirve de evidencia y vestigio sobre las necesidades sociales y revisten valor científico porque adelantan investigaciones sobre métodos y políticas de asistencia a grupos sociales y culturales y socialmente enseña el análisis llevado a cabo por los distintos canales de atención de la SDIS.
			Actas de Comité Técnico de Ampliación de Cobertura									
			Informe de ampliación de cobertura									

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

12410. SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 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	
12410	02		**ACTAS**									
12410	02	09	**Actas Comité Operativo Distrital de Infancia y Adolescencia**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total, porque la información contenida en el expediente representa las acciones conjuntas adelantadas por el mejoramiento de la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes y del ejercicio pleno de sus derechos, presenta interés para áreas del conocimiento como la sociología, la antropología y en general las ciencias humanas, y su actuar administrativo frente a las realidades sociales de la infancia capitalina y tanto del conjunto de herramientas/acciones que se planean emprender para su salvaguarda por parte de la SDIS. Resolución 1613 de 2011; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
12410	23		**HISTORIAS SOCIALES**									
12410	23	06	**Historias Sociales de Adolescentes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal – RPA**	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.
			Fotocopia documento de identidad									
			Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud									
			Ficha SIRBE									
			Formato de remisión (Defensoría de Familia) o comunicación oficial (Centro de Servicios Judiciales CESPA)									
			Acta de verificación de la garantía de derechos (Defensoría de Familia)									
			Remisión de Defensoría de Familia a otros servicios									
			Fotocopia cedula de ciudadanía del acudiente o									
			Fotocopia recibo de servicio público									
			Citación a inducción									
			Formato de análisis de la situación de derechos y estado del proceso administrativo/judicial.									
			Acuerdo del Centro Forjar									
			Reporte de Valoración Inicial									
			Valoración psicológica inicial									
			Valoración de trabajo social inicial									
			Valoración de enfermería									

MEMORANDO INT 46783 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 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	
			Valoración psiquiatría inicial									
			Valoración de Medicina General (EPS)									
			Valoración Odontológica (EPS)									
			Valoración Nutricional (EPS)									
			Epicrisis									
			Acta de visita socio-familiar									
			Plan de Atención Integral - PAI									
			Registro de citación a Atención Integral Especializada.									
			Certificaciones de gestiones para la garantía y restablecimiento de derechos									
			Reporte de Seguimientos									
			Hoja de seguimiento psicosocial									
			Formato de acuerdos de prestación de servicios									
			Hoja de seguimiento psicosocial									
			Registro de asistencia a los escenarios de prestación de servicios									
			Actas de equipos técnicos de Defensoría de Familia o equipo de seguimiento del CSJ									
			Informe de vinculación al servicio									
			Informe de seguimiento de caso									
			Informe extraordinario									
			Informe final									
			Comunicación de extinción de la sanción (juzgado)									
			Boleta de egreso									
12410	23	07	**Historias Sociales de Ámbito Familiar**	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
			Ficha Sirbe									
			Acuerdo de corresponsabilidad al ingreso									
			Fotocopia documentos de identidad del participante y									
			Fotocopia recibo servicio publico									
			Registro Civil de Defunción									
			Documento de Control Prenatal									
			Formato Valoración Curva de Crecimiento y Desarrollo									
			Certificado de nacido vivo (si aplica)									
			Epicrisis									
			Carnet de salud (EPS o ARS) o afiliación al sistema de									
			Carnet de Vacunación									
			Carta de desplazados (si aplica)									

MEJORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 3 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	
			Formato de visita domiciliaria (si aplica)									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 caracterización de gestantes									
			Formato de caracterización de niños y niñas									
			Formato de orientación y/o asesoría individual									
			Formato de remisión, denuncia o acompañamiento									
			Formato encuentro domiciliario									
			Documento soporte de búsqueda y seguimiento en									
			Actas de gestión de seguimiento (si aplica)									
			Acta egreso									
12410	23	08	**Historias Sociales de Niños, Niñas y Adolescentes en riesgo de Trabajo Infantil**	PS-PRO-26	PCD-PS-CA-552	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.
			Ficha Sirbe									
			Informes o remisiones (ICBF/Comisaría de Familia,									
			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									
			Recibo de servicio publico									
			Incapacidades									
			Fórmulas medicas									
			Notas seguimiento a compromisos									
			Hoja de seguimiento salud familias - formato									
			Actas estudio de caso									
			Formato ingreso familia									
			Formato ingreso niño									
			Hoja de seguimiento familia - formato									
			Hoja de seguimiento niño - formato									
			Formato egreso familia									
			Formato egreso niño									
			Acta de visita domiciliaria									
			Hoja de seguimiento (trabajo Social)									
			Hoja de seguimiento (sicología familiar)									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO