TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Haga clic en la Dependencia para consultar la TRD)

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)

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 3(487

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 —

j bj l O nKaiTk q=GSUPJFQMUOMR

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

j bj l o^k a l ≠k q=GSTUPJHQLMULOMNR

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-DP-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 — FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO:

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

VOLVER AL INICIO

10010. OFICINA ASESORA JURÍDICA

Formato Tabla de Retención Documental

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									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

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									

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									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

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:

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		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-601	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									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

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:

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-28	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 auditoria 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-28	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 auditoria									
			Acta mesa de trabajo									
			Comunicación oficial									

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-CP-380	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 Subsecretaría 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 egreso 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									

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		RETENCION (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-[illegible]	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 — FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO

RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: EUBER AURORA DURAN LÓPEZ — FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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)									

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 jurídico 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									

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)									

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 ARRETA 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

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

HOJA No. 1 DE 3

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**	GS-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 básico 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									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

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

HOJA No. 2 DE 3

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 investgativo 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**									

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	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:

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

FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO:

RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ELIBER AURORA DURAN LÓPEZ

FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VOLVER AL INICIO

12110. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Formato Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL — HOJA No. 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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	
12110	02		**ACTAS**									
12110	02	04	**Actas Comité de Contratación**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conservan totalmente como evidencia de la actualización de los procesos contractuales de la secretaria que se han planeado y ejecutado. Resolución 1019 de 2011; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
12110	15		**CONTRATOS**	AD-PRO-23	PCD-AD-CDT	2	18			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se hara una selección del 20% la cual se define de la siguiente manera, 10% para contratos misionales, 5% contratos con dificultades jurídicas (incumplimientos, caducidades, multas y demandas) y el 5% para contratos de mayor cuantía con la salvedad que no sean misionales. Ley 80 de 1993, art. 55; Ley 1150 de 2007.
			Solicitud de contratación									
			Certificado de disponibilidad presupuestal									
			Solicitud de certificación de no existencia o insuficiencia de personal expedido por el área de talento humano (si aplica)									
			Estudios previos, anexo técnico y análisis del sector									
			Proyecto de pliego de condiciones (si aplica)									
			Comunicación con observaciones al proyecto de pliego de condiciones y documento de respuestas a las mismas (si aplica)									
			Resolución de apertura (si aplica)									
			Pliego de Condiciones Definitivo (si aplica)									
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación y estimación de riesgos (si aplica)									
			Comunicación con observaciones al pliego de condiciones y documento de respuestas a las mismas (si aplica)									
			Adendas (si aplica)									
			Acta de sorteo de consolidación de oferentes (si aplica)									
			Informe de precalificación (si aplica)									
			Acta de cierre del proceso (si aplica)									
			Propuesta y anexos									
			Informe de evaluación de propuestas (si aplica)									
			Comunicación con observaciones al informe de evaluación y respuestas a las mismas (si aplica)									
			Documentos allegados durante el termino de traslado para subsanar (si aplica)									
			Informe de evaluación de propuestas definitivo (si aplica)									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA No. 2 DE 3

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	
			Documento de consolidación de oferentes habilitados (si aplica)									
			Acta de audiencia de adjudicación (si aplica)									
			Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso (si aplica)									
			Recursos a la declaratoria de desierta del proceso (si aplica)									
			Respuesta al recurso interpuesto (si aplica)									
			Minuta del contrato									
			Certificado registro presupuestal									
			Póliza (si aplica)									
			Impresión de la publicación en el portal de contratación a la vista									
			Impresión de la publicacion en el portal de colombia compra eficiente									
			Acta de inicio									
			Memorando de designación de apoyo a la supervision (si aplica)									
			Informes de ejecución									
			Informes de supervision									
			Documento de acciones de mejora (si aplica)									
			Remisión iniciación trámite de incumplimiento (si aplica)									
			Citaciones a audiencia de declaratoria de incumplimiento (si aplica)									
			Acta de audicencia de declaratoria de incumplimiento y anexos (si aplica)									
			Acto administrativo que declara o archiva el incumplimiento contractual (si aplica)									
			Recurso al acto administrativo que declara el incumplimiento contractual (si aplica)									
			Acto que resuelve el recurso interpuesto contra el acto que declara el incumplimiento (si aplica)									
			Solicitud de modificación (si aplica)									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

HOJA No. 3 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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	
			Justificación y anexos (si aplica)									
			Minuta de modificación (si aplica)									
			Informe final de supervisión									
			Acta de liquidación									
12110	24		**INFORMES**									
12110	24	01	**Informes a Organismos de Control**	IC-PRO-3	PCD-IC-OP-03C	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
			Informe									
			Comunicación oficial									
12110	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									
12110	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 de Gestión Corporativa tiene por función consolidar estos informes.
			Informe									
			Comunicación oficial									
12110	33		**PLANES**									
12110	33	05	**Planes Anuales de Adquisiciones**	AD-PRO-23	PCD-GC-PC-116	2	3			X	X	Se selecciona el 5% por cada 4 años de producción como evidencia de este procedimiento. Decreto 1510 de 2013 Art. 3.
			Plan de necesidades									
			Plan anual de adquisiciones por proyecto									
			Informe de seguimiento al plan									
			Modificaciones al plan anual de adquisiciones									

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

FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO:

RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ELIBER AURORA DURAN LÓPEZ

FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VOLVER AL INICIO

12120. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
12120	02		**ACTAS**									
12120	02	01	**Actas Comisión de Personal**	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. Decreto 1228 de 2005; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos (informes, reclamaciones)									
12120	02	02	**Actas Comité de Archivo**	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 0697 de 2008; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de Comité									
			Anexos (TRD, TVD, Inventarios de eliminación, PGD)									
12120	02	05	**Actas Comité de Convivencia Laboral**	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. Decreto 437 de 2012. Resolución 829 de 2013; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos (informes, reclamaciones)									
			Acto administrativo de conformación de la Comisión									
12120	02	06	**Actas Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental**	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 082 de 2009; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
12120	02	08	**Actas Comité de Inventarios**	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 056 de 2009; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos (informes, inventarios)									
12120	02	10	**Actas Comité de Primas Técnicas**	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. Decreto 320 de 1995. Resolución 1053 de 2008; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos (solicitudes, reclamos)									
12120	02	11	**Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional**	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. Decreto 614 de 1984 y 1295 de 1994. Resolución 2013 de 1986 Ministerio de Salud; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos (informes, programa de salud ocupacional)									
			Acta de escrutinio									
			Acto administrativo de conformación de la Comisión									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
12120	02	16	**Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable**	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 0223 de 2013; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos (solicitudes, reclamos)									
12120	05		**CAJA MENOR**	AD-PRO-23	PCD-GF-EG-023	2	10		X			Se elimina en razón a que se remite a Contabilidad para causación de gastos y posterior reembolso. Además los soportes forman parte de la respectiva orden de pago.
			Planilla relación de gastos									
			Conciliación bancaria									
			Acta de arqueo caja menor (opcional)									
			Soportes (vales, planillas de transporte, facturas)									
			Comunicaciones oficiales									
12120	08		**COMPROBANTES DE ALMACEN**	BS-PRO-24	GL-3-PR-0	2	8		X			Se elimina la documentación cumplida su vigencia contable y fiscal, siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque la información se halla consolidada en los libros oficiales. Artículo 28 Ley 962 de 2005.
			Comprobante de ingreso de bienes									
			Concepto de no existencia en bodega									
			Solicitud de ingreso de elementos o bienes									
			Facturas originales o copias legibles o relación valorizada del bien y garantía									
			Certificado de recibo a satisfacción									
			Carta de ofrecimiento									
			Carta de aceptación									
			Concepto técnico de los bienes									
			Acta de aprobación comité técnico									
			Comunicaciones oficiales									
			Acta de reposición									
			Comprobante de entrada a servicio									
			Formato de solicitud de reintegro									
			Comprobante de reintegro de bienes									
			Informe consolidado del movimiento de almacén									
			Comprobantes de Egreso de Bienes									
			Formato solicitud requisición de bienes									
			Comunicaciones oficiales									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 3 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
			Comprobante de salida de almacén Traslados de Bienes Formato de traslado de bienes Comunicaciones oficiales Solicitud de Paz y Salvo (anexo: acta de inicio) Certificado de Paz y Salvo Baja de Bienes Formato solicitud de baja Informe de no retiro Formato solicitud de bienes Acta de valorización de bienes Registro fotográfico Comunicaciones oficiales Resolución de baja Acta de entrega de bienes Comprobante de baja									
12120	09		**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**									
12120	09	01	**Comprobantes de Ajustes**	No Aplica	No Aplica	2	10		X			Se establece eliminar siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; ya que esta información se consolida en los libros contables Diario, Mayor y Balance de acuerdo a lo establecido en Decreto 2649 de 1993. Art. 56 Código de Comercio Art. 53. Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art 86.
			Comprobantes de Ajuste Soportes									
12120	09	02	**Comprobantes de Amortizaciones**	No Aplica	No Aplica	2	10		X			Se establece eliminar siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; ya que esta información se consolida en los Libros Diarios de acuerdo a lo establecido en Decreto 2649 de 1993. Art. 56 Código de Comercio Art. 53. Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art 86.
			Cuadro de Disponibilidades Presupuestales Presupuesto Anual ajustado Resolución Comunicaciones oficiales									
12120	09	03	**Comprobantes de Diario**	No Aplica	No Aplica	2	10		X			Se establece eliminar siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; ya que esta información se consolida en los libros contables Diario, Mayor y Balance de acuerdo a lo establecido en Decreto 2649 de 1993. Art. 56 Código de Comercio Art. 53. Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art 86.
			Comprobantes de movimiento diario Soportes contables									
12120	09	04	**Comprobantes de Pago**	AD-PRO-23	PCD-AD-GC-567	2	10		X			Se establece eliminar siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; ya que esta información se consolida en los Libros Diarios de acuerdo a lo establecido en Decreto 2649 de 1993. Art. 56 Código de Comercio Art. 53. Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art 86.
			Orden de pago Hoja de ruta Factura Certificación supervisor del contrato y/o jefe inmediato									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 4 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
			Resolución									
			Recibos									
			Certificados de pagos parafiscales									
			Comunicaciones oficiales									
12120	09	05	**Comprobantes de Presupuesto**	No Aplica	No Aplica	2	10		X			Se establece eliminar ya que esta información se consolida en los Libros Diarios de acuerdo a lo establecido en Decreto 2649 de 1993. Art. 56 Código de Comercio Art. 53. Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art 86.
			Solicitud liberación de saldo									
			Acta mensual de anulaciones y liberaciones de saldo de									
			Comunicaciones oficiales									
12120	09	06	**Comprobantes de Traslado Presupuestal**	AD-PRO-23	PCD-GF-MP-155	2	10		X			Se establece eliminar siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; ya que esta información se consolida en los Libros Diarios de acuerdo a lo establecido en Decreto 2649 de 1993. Art. 56 Código de Comercio Art. 53. Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art 86.
			Presupuesto Anual									
			Solicitud y soportes									
			Certificados de disponibilidad presupuestal CDP									
			Comunicaciones oficiales									
			Concepto SHD o SDP									
			Resolución									
12120	12		**CONCILIACIONES BANCARIAS**	No Aplica	No Aplica	2	10		X			Se establece eliminar siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; serie documental de valor administrativo y contable, evidencia de todas las actividades financieras y económicas de la SDIS. Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art 86.
			Conciliaciones por cuenta de enlace									
			Conciliación de inventarios									
			Comunicaciones oficiales									
			Conciliaciones bancarias									
12120	14		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**									
12120	14	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	BS-PRO-24	PCD-BS-EC-520	2	3		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque pierde valores primarios y no tienen valores secundarios; careciendo de valores para la investigación.
			Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas									
12120	14	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas**	BS-PRO-24	PCD-BS-RD-522	2	3		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque pierde valores primarios y no tienen valores secundarios; careciendo de valores para la investigación.
			Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas									
12120	16		**ESTADOS FINANCIEROS**	No Aplica	No Aplica	2	10	X		X		Se conserva totalmente esta información como parte de la memoria financiera de la SDIS. Ley 962 de 2005, Art. 28.
			Balance General									
			Estado de Resultados									
			Estado de Cambios en el Patrimonio									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 5 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
12120	22		HISTORIAS LABORALES	TH-PRO-9	PCD-TH-VP-052	2	78			X	X	Se realiza una selección de una muestra del 10% de toda la producción documental por cada 10 años, de aquellas historias laborales de Servidores Públicos que hayan tenido un reconocimiento frente a su labor en la SDIS; debido a que es una serie documental de valor administrativo jurídico, legal y penal, evidencia de las posibles reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros. Código Sustantivo de Trabajo Art. 264, Decreto 1145 DE 2004.Circular 004 de 2002 y 012 DAFP, Constitución Política de Colombia, artículo 15, 25, 29, 39, 43, 48, 53, 55, 56, 123, 125, 130. Leyes 190 de 1995, 594 de 2000, 100 de 1993, 909 de 2004.
			Resolución de nombramiento									
			Comunicaciones oficiales									
			Formato aceptación nombramiento									
			Formulario de entrevista									
			Formato acta de posesión									
			Hoja de Vida									
			Formato único de hoja de vida (DAFP)									
			Formato Declaración de Bienes y Rentas									
			Fotocopia documento de identidad (CC, CE, TI)									
			Fotocopia Libreta militar (Hombres)									
			Fotocopia tarjeta profesional (si aplica)									
			Certificados de estudios (formación académica)									
			Certificados laborales (experiencia laboral)									
			Certificado de antecedentes disciplinarios (PGN) y (PD)									
			Certificado de antecedentes fiscales (CGR)									
			Certificado de antecedentes judiciales (DAS o Policía Nacional)									
			Formato declaración juramentada (sin procesos fiscales o alimentarios)									
			Permiso de trabajo para menores de edad									
			Certificación bancaria									
			Afiliaciones a Seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y Cesantías, y ARL)									
			Afiliación a Caja de Compensación									
			Afiliación a Sindicato									
			Certificado médico de ingreso									
			Formato inducción al puesto de trabajo									
			Solicitud de inscripción y actualización Registro Público de Carrera Administrativa									
			Vacaciones (formato de solicitud, resolución y comunicación)									
			Prima Técnica (formato de solicitud, resolución y comunicación)									
			Formato Acuerdo de Gestión (si aplica)									
			Acta de concertación de compromisos laborales									
			Formato Evaluación del Desempeño (CNSC) y plan de seguimiento (si aplica)									
			Derecho de petición									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 5 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
			Recursos de Reposición y Apelación sobre evaluación (incluye respuesta al recurso)									
			Encargos (solicitud, resolución y comunicación)									
			Permisos y Licencias (formato solicitud y comunicación de respuesta)									
			Comisiones de servicio o Estudios (solicitud, resolución y comunicación)									
			Certificado de aptitud Salud Ocupacional (accidente de trabajo o enfermedad profesional)									
			Incapacidades									
			Embargos									
			Planillas de horas extras									
			Cesantías									
			Solicitud de reubicación laboral									
			Fallos de procesos disciplinarios (incluye notificación y resolución)									
			Retiro (renuncia, insubsistencia o muerte)									
			Resolución									
			Notificación									
			Liquidación de prestaciones									
			Registro civil de defunción									
			Edicto									
			Certificaciones (formato solicitud y certificado)									
			Examen médico de retiro									
12120	24		**INFORMES**									
12120	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 de Gestión Corporativa tiene por función consolidar estos informes.
			Informe									
			Comunicación oficial									
12120	25		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**									
12120	25	01	**Programa de Gestión Documental**	BS-PRO-24	PCD-DO-OD-069	2	3	X		X		Se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el decreto 2609 del 2012.
			Diagnostico integral									
			Programa									
			Acta de comité de archivo									
			Documento publicación en la Web									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
12120	25	02	**Tabla de Retención Documental**	BS-PRD-24	PCD-BS-ED-521	2	3	X		X		Se conserva totalmente como evidencia de la implementación de este instrumento archivístico de acuerdo a la normatividad vigente.
			Normatividad									
			Organigrama									
			Cuadros de Clasificación									
			Cuadros de Caracterización									
			Fichas de Valoración Documental									
			Tabla de Retención Documental									
			Acta de comité de archivo									
			Comunicación oficial									
			Concepto Técnico de Validación									
			Registro único de series y subseries									
			Documento publicación en la Web									
12120	25	03	**Tabla de Valoración Documental**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conserva totalmente como evidencia de la implementación de este instrumento archivístico de acuerdo a la normatividad vigente.
			Normatividad									
			Organigramas									
			Inventarios preliminares									
			Cuadros de Clasificación									
			Tabla de Valoración Documental									
			Fichas de Valoración Documental									
			Acta de comité de archivo									
			Comunicación oficial									
			Concepto Técnico de Validación									
			Registro único de series y subseries									
			Documento publicación en la Web									
12120	25	04	**Instrumentos de Descripción de Archivos**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conserva totalmente debido a que es de carácter dispositivo, de actividades y misional, siendo parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la SDIS. Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000. Acuerdo 038 de 2002. Art. 1, 2 y 3. y al Acuerdo 042 de 2002 Art. 7. Ley 594 de 2000. Art. 15 y 26.
			Inventarios Documentales									
12120	27		**LIBROS DE CONTABILIDAD**									
12120	27	01	**Libros Auxiliares**	No Aplica	No Aplica	2	10		X			Se establece eliminar siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; ya que esta información se consolida en los libros Mayores y de Balance. Serie documental de valor administrativo y contable, evidencia de todas las actividades financieras y económicas de la SDIS. Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art 86.
			Libro auxiliar									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 8 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
12120	27	02	**Libros Diarios**	No Aplica	No Aplica	2	10		X			Se establece eliminar siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; ya que esta información se consolida en los libros Mayores y de Balance. Serie documental de valor administrativo y contable, evidencia de todas las actividades financieras y económicas de la SDIS. Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art 86.
			Libro diario									
12120	27	03	**Libros Mayor y Balance**	No Aplica	No Aplica	2	10	X		X		Se establece su conservación total debido a que es una serie documental de carácter dispositivo, de actividades y misional, y es parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la SDIS. Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art 86.
			Libro mayor y balances									
12120	28		**MANUALES**									
12120	28	01	**Manuales de Funciones y Competencias Laborales**	No Aplica	No Aplica	2	8	X		X		Se conserva totalmente debido a que es misional y forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la SDIS. Artículo 19, parágrafo 2; Ley 594 de 2000. Resolución 629 de 2007.
			Manual									
12120	29		**NÓMINA**	No Aplica	No Aplica	2	78			X	X	Se selecciona una muestra del 5% por cada 10 años de producción documental, que permita conocer retrospectivamente la gestión institucional en cuanto al manejo de los recursos. Código Sustantivo de Trabajo Art. 264, Constitución Política de Colombia, artículo 15, 25, 29, 48, 53, 55, 56, 123, 125. Ley 190 de 1995. Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 100 de 1993, Ley 909 de 2004.
			Novedades mensuales									
			Reporte mensual de horas extras									
			Solicitudes de CDP y CRP									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP									
			Certificado de Registro Presupuestal CRP									
			Certificado de Transferencias Fondo Nacional del Ahorro									
			Nómina									
			Formularios de autoliquidaciones									
			Listado de cesantías									
12120	30		**NOVEDADES DE NOMINA**	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; careciendo de valores para la investigación.
			Novedades (vacaciones, horas extras, reajuste de prima técnica, descuentos por: cooperativa, sindicatos, embargos, incapacidades (EPS o ARL), licencias, nombramientos, encargos, comisiones, retiros, sanciones, multas, libranzas.									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 9 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
12120	31		**NOTAS CONTABLES**	No Aplica	No Aplica	2	10		X			Se establece eliminar siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; ya que esta información se consolida en los Libros Diarios de acuerdo a lo establecido en Decreto 2649 de 1993. Art. 56 Código de Comercio Art. 53. Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art 86.
			Notas contables de ingresos									
			Notas contables de egresos									
			Traslados									
			Soportes contables									
			Boletín diario de caja y bancos									
12120	33		**PLANES**									
12120	33	06	**Planes de Emergencia y Evacuación**	No Aplica	No Aplica	2	3		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; debido a que no carece de valores para la investigación.
			Convocatoria para la elección de las brigadas									
			Listado de postulados para la conformación de brigadas									
			Listado de asistencia a la capacitación de brigadas									
			Plan de Emergencia									
			Comunicación oficial informando la realización del simulacro									
			Informe de los simulacros de emergencia									
			Registro fotográfico									
12120	33	07	**Planes de Incentivos**	TH-PRO-9	PCD-TH-PI-044	2	10		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; debido a que no carece de valores para la investigación.
			Plan									
			Acta de Comité									
			Resolución									
			Decreto que modifica la planta de personal									
12120	33	10	**Planes Institucionales de Capacitación**	TH-PRO-9	TH-1-PR-0	2	10		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; debido a que no carece de valores para la investigación.
			Formato para la identificación de necesidades de conocimientos y competencias comportamentales									
			Pensum general									
			Formato priorización necesidades de capacitación									
			Plan por dependencia									
			Resolución									
			Ficha técnica									
			Formato de evaluación									
			Informe de evaluación									
12120	33	11	**Planes Institucionales de Gestión Ambiental**	BS-PRO-24	PCD-BS-GA/A-523/524	2	3	X		X		Se conserva totalmente para evidenciar el cumplimiento de la normatividad vigente y el plan de gestión ambiental que desarrollo la SDIS. Decreto 456 de 2008. Resolución 6416 de 2011 SDA.
			Plan									
			Comunicaciones oficiales									
			Acta de Concertación									
			Resolución									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 10 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
			Estándar Ambiental									
			Actas									
			Reporte a entes de control									
12120	37		**PROGRAMAS**									
12120	37	04	**Programas de Bienestar Social**	TH-PRO-9	PCD-TH-BP-036	2	3			X	X	Se seleccionará un 5% por cada 5 años como evidencia de este procedimiento y así conocer la manera de incentivar a los funcionarios de mejor evaluación por su desempeño.
			Estudio socioeconómico y de evaluación de necesidades de bienestar									
			Acta									
			Programa de bienestar									
			Resolución									
			Planilla de asistencia									
			Informe de ejecución									
12120	37	10	**Programas de Gestión Ambiental**	No Aplica	No Aplica	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 ambiental para la SDIS. Decreto 456 de2008.
			Acta de Intervención Ambiental									
			Lista de asistencia									
			Formato Plan de Intervención Ambiental									
			Diagnóstico de condiciones ambientales									
			Comunicación oficial									
			Acta de Inspección, vigilancia y control sanitario a establecimientos educativos									
			Formato Pre-test de conocimientos									
			Formato Pos-test de conocimientos									
			Informe técnico de diagnóstico ambiental									
			Informe de políticas ambientales									
			Informe técnico de la Matriz de aspectos e impactos ambientales									
			Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales									
			Cronograma de actividades									
			Formato de compromiso									
			Formato acuerdo de corresponsabilidad en acción afirmativa									
			Plan de acción para el aprovechamiento de residuos solidos									
			Certificado de recolección de material reciclado									
			Formato de evaluación y seguimiento a la separación en la fuente									
			Formato generación de residuos orgánicos									
			Formato generación de residuos									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 11 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 registro y control de bolsas con material susceptible de recuperación									
			Formato de seguimiento y control para el manejo integral de residuos solidos									
			Formato mapa áreas RESPEL									
			Formato solicitud de canecas									
			Formato registro de información trimestral de RSPEL									
			Formato para revisión de puntos hidráulicos									
			Registro de Vertimientos									
			Lista de chequeo limpieza de trampas de grasa									
12120	37	12	**Programas de Mantenimiento de Bienes Muebles y Equipos**	BS-PRO-7	PCD-LO-MB-270	2	3		X			Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa, siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios y es una serie documental de valor administrativo, evidencia del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la SDIS, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.
			Cronograma de mantenimiento preventivo									
			Comunicación oficial									
			Documento soporte del servicio									
			Informe mensual									
			Informe de siniestralidad									
12120	37	15	**Programas de Salud Ocupacional**	TH-PRO-9	PCD-TH-SO-517	2	3			X	X	Se seleccionará un 5% por cada 5 años como evidencia de este procedimiento y así conocer los programas de salud ocupacional de la SDIS.
			Programa									
			Plan de Acción									
			Listado de asistencia									
			Informe de gestión									
			Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial									
			Formato registro de accidentes de trabajo									
			Formato registro de valoraciones medicas									
			Formato seguimiento a recomendaciones médicas									
			Formato reporte de incidentes de trabajo									
			Formato investigación de accidentes/incidentes									
12120	37	17	**Programas de Transferencias Documentales**	No Aplica	No Aplica	2	8	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar la aplicación de los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental de la entidad.
			Cronograma de trasferencias									
			Comunicación oficial									
			Inventarios Documentales									
			Acta de trasferencias									
			Acta de comité de archivo (si aplica)									
			Programa									
			Documento publicación en la Web									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 12 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
12120	38		**PROVISIONES DE PERSONAL**	TH-PRO-9	PCD-TH-EP-046	2	3		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; debido a que no carece de valores para la investigación.
			Reporte de vacantes									
			Comunicaciones									
			Registro de convocatoria en Intranet									
			Acta de audiencia de adjudicación									
			Formato de aceptación y/o rechazo de encargo									
			Acta de posesión									
			Proyecto de proceso de selección									
			Registro en Intranet de información convocatoria									
			Lista de aspirantes con requisitos mínimos									
			Pruebas de conocimientos									
			Resultados de pruebas y citación a entrevista									
			Formato de evaluación entrevista									
			Resolución lista de elegibles									
12120	40		**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES**									
12120	40	01	**Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	BS-PRO-24	PCD-BS-EC-520	1	2		X			Se establece eliminar siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. Acuerdo AGN 060 de 2001.
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo									
12120	40	02	**Registro de Comunicaciones Oficiales Internas**	BS-PRO-24	PCD-BS-RD-522	1	2		X			Se establece eliminar siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. Acuerdo AGN 060 de 2001.
			Planilla soporte entrega de documentos									

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

12130. SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS

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	
12130	11		**CONCEPTOS**									
12130	11	03	**Conceptos Técnicos de Infraestructura**	BS-PRO-24	PCD-BS-CTI-575	2	8	X		X		Se conserva totalmente como evidencia de este proceso. Decreto 316 de 2006 y Resolución 326 de 2008.
			Formato solicitud de visitas									
			Documento uso del suelo									
			Programa de visitas									
			Comunicación oficial									
			Registro fotográfico									
			Concepto técnico									
12130	21		**HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES**	No Aplica	No Aplica	2	18			X	X	Se establece seleccionar una muestra del 5% por cada 20 años de producción documental, que permita conocer retrospectivamente la gestión institucional frente al manejo de los recursos. Serie documental de valor administrativo jurídico y penal, evidencia las acciones encaminadas al control resguardo y custodia de los inmuebles. Ley 599 de 2000. Art. 397.
			Preconsulta para dar la viabilidad técnica y jurídica para adquirir predios (si aplica)									
			Concepto a/de entidades de preconsulta (si aplica)									
			Plano de loteo de la localización del inmueble (si aplica)									
			Diagnostico plan de gestión social (liquidación compensaciones) (si aplica)									
			Ejecución del plan de gestión social (si aplica)									
			Evaluación EX-POT (si aplica)									
			Levantamiento topográfico (si aplica)									
			Avalúo comercial (si aplica)									
			Escritura pública (COPIA) (si aplica)									
			Certificado de tradición y libertad (si aplica)									
			Boletín catastral									
			Estudio de títulos									
			Oferta de compra									
			Promesa de compraventa									
			Resolución									
			Acta de entrega del predio									
			Plan									
			Planos arquitectónicos									
			Estudio de suelos									
			Proyecto estructural									
			Licencia o resolución									
			Planos instalación de servicios públicos									
			Presupuesto de obra, especificaciones técnicas y detalles constructivos									
			Solicitud de mantenimiento									
			Constancia de atención del servicio									
			Formato solicitud de visitas									
			Registro de visitas consolidado									
			Concepto técnico del inmueble									
			Acta de reunión									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS

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	
12130	24		**INFORMES**									
12130	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 Gestión Corporativa.
			Informe									
			Comunicación oficial									
12130	26		**INVENTARIOS**									
12130	26	01	**Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles**	BS-PRO-24	PCD-LO-LF-016	2	3		X			Se establece eliminar siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. Serie documental de valor administrativo, evidencia de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes devolutivos y de consumo que se encuentran en la SDIS.
			Circular									
			Resolución									
			Cronograma de levantamiento de inventarios									
			Planilla de inventarios									
			Listado de bienes actualizados									
			Informe anual de inventarios									
			Formato de responsabilidad de inventarios									
			Comunicaciones oficiales									
12130	33		**PLANES**									
12130	33	08	**Planes de Obras de Infraestructura**	No Aplica	No Aplica	2	3			X	X	Se seleccionara una muestra conservando el primero y el ultimo del periodo, para evidenciar los planes de obras de infraestructura que adelanto la SDIS.
			Plan									

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

CT= Conservación Total
E=Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO: ALVARO JOSÉ ARRETA 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

12200 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO

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	
12200	24		**INFORMES**									
12200	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									
12200	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									
12200	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

FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO:

RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ELIBER AURORA DURAN LÓPEZ

FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VOLVER AL INICIO

12210. SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 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	
12210	03		**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**	SG-PRO-2	PCD-SI-PP-535	2	3		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; por cuanto el anteproyecto se modifica antes de su aprobación y la información definitiva se encuentra en el presupuesto anual.
			Lineamiento del Alcalde Mayor. Circular conjunta SHD-SDP									
			Circular interna de lineamientos de programación presupuestal									
			Documento de instrucción de recolección de necesidades									
			Anteproyecto de Presupuesto versión cero									
			Comunicaciones oficiales									
			Lista de chequeo de programación presupuestal									
			Anteproyecto Versión 1									
			Comunicaciones oficiales									
			Acuerdo de aprobación. Decreto de liquidación. POAI									
			Proyecto consolidado									
			Acuerdo de aprobación									
			Decreto de liquidación									
			POAI									
			Programa Anual de Caja calendarizado									
			Presupuesto aprobado									
			Instructivo del plan de contratación									
			Seguimientos mensuales de la programación y modificaciones									
12210	24		**INFORMES**									
12210	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									
12210	33		**PLANES**									
12210	33	09	**Planes de Acción**	SG-PRO-2 MC-PRO-25	PCD-SG-RAP-574 PCD-MC-PA-581	2	3		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; dado que la, información no desarrolla valores secundarios.
			Formato modificación de plan de acción									
			Comunicaciones oficiales									
			Informe trimestral									
			Cronograma de seguimiento									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 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	
			Informe de ejecución presupuestal									
			Informe de seguimiento									
			Circular									
			Comunicaciones oficiales con cronograma									
			Documentos soportes									
			Informes de ejecución presupuestal con concepto de gasto, meta y fuente									
			Formato de plan de acción componente de inversión y gestión									
			Correo de validación dirigido a la Secretaría Distrital de Planeación									
			Observaciones de la Secretaría Distrital de Planeación									
12210	33	09	**Planes Estratégicos Institucionales**	SG-PRD-2	PCD-SG-PE-588	2	8	X		X		Se conserva totalmente porque es el plan que se enmarca dentro del Gobierno de Bogotá Humana y orienta el direccionamiento político hacia la misión y visión de la SDIS.
			Documento plan									
			Acta de reunión Consejo Directivo									
			Formato formulación y seguimiento rutas estratégicas									
			Comunicaciones oficiales									
			Formato cuadro de mando plan									
12210	33	13	**Planes Operativos Anuales de Inversiones**	No Aplica	No Aplica	2	3		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque la información no posee valores secundarios.
			Plan									
			Cronograma de seguimiento									
			Informe de seguimiento									
12210	37		**PROGRAMAS**									
12210	37	16	**Programas del Sistema Integrado de Gestión**	SG-PRO-2 MC-PRO-25	PCD-BS-CD-533 PCD-MC-RD-624	2	3	X		X		Se conserva totalmente como evidencia para identificar, analizar, valorar y actualizar los riesgos a los que pueden estar expuestos los procesos institucionales, y dar cumplimiento a la Ley 872 de 2003.
			Comunicaciones oficiales con sus anexos									
			Circular numerada y firmada									
			Catalogo codificado									
			Comunicaciones oficiales									
			Reporte de desempeño del proceso									
			Informe preliminar consolidado del sistema integrado de gestión									
			Informe de revisión por la Dirección									
			Acta de Revisión del Sistema Integrado de Gestión									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 3 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	
			Instrumento de registro y control de acciones de mejora									
			Programa									
12210	39		**PROYECTOS**									
12210	39	02	**Proyectos de Inversión**	SG-PRO-2	PCD- SG-FP-536	2	3			X	X	Se seleccionara una muestra del 5% por cada 4 años de producción, teniendo en cuenta los proyectos de mayor impacto para la SDIS.
			Documento metodológico									
			Acta de Consejo Directivo									
			Comunicaciones oficiales									
			Cronograma de plan de trabajo									
			Hoja de seguimiento de formulación del proyecto									
			Acta de definición y aprobación del problema focal									
			Listado de asistencia a reunión									
			Acta de definición de la línea base y diagnóstico poblacional.									
			Listado de asistencia a reunión									
			Acta de definición de la población afectada									
			Listado de asistencia a reunión									
			Acta de definición de Matriz de análisis de involucrados									
			Listado de asistencia a reunión									
			Acta de Reunión para definición y aprobación de los objetivos.									
			Listado de asistencia a reunión									
			Acta de Reunión para definición de indicadores de impacto (Ex post)									
			Listado de asistencia a reunión									
			Acta de Reunión para definición de objetivos específicos									
			Listado de asistencia a reunión									
			Acta de reunión de definición de indicadores del proyecto									
			Listado de asistencia a reunión									
			Acta de reunión para análisis de las alternativas.									
			Listado de asistencia a reunión									
			Acta de reunión para la selección de alternativas									
			Listado de asistencia a reunión									
			Acta de reunión para la definición del modelo de operación del proyecto									

J W I O Kal fk q=GSTUPJHOLMJOMR

VOLVER AL INICIO

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:

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-566	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:

VOLVER AL INICIO

12300. DIRECCIÓN TERRITORIAL

Formato Tabla de Retención Documental

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:

VOLVER AL INICIO

12310. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL

Formato Tabla de Retención Documental

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, conservando 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

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

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.
			Pain 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 (Cartografía 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 asesoria para ajustes									
			Acta de reunión de asesoria									
			Reporte mensual de seguimiento a metas fisicas y financieras									

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 critica 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)									

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

FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO:

RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ELIBER AURORA DURAN LÓPEZ

FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

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-558	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									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

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									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

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-28	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									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

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									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

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									

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: SUBDIRECCIÓN 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
FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO:

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

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									

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 público									
			Visita domiciliaria (Formato)									
			Formato de valoración, por las diferentes áreas de atención (psicología, foncaudiología, terapia ocupacional, educación especial, educación física, valoración alimentaria y nutricional, estado de salud, talleres)									
			Estudio del caso para Ingreso									
			Hoja de Matrícula									
			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)									

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 específica, 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)									

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	PCDIC-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									

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:

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									

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)									

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	RCD-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)									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 4 DE 6

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

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

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 5 DE 6

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

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

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 6 DE 6

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

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

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

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

VOLVER AL INICIO

12420. SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 2

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

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

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 DE 2

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

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

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

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

VOLVER AL INICIO

12430. SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 2

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

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12430	19		**GEOREFERENCIACIÓN DE POBLACIÓN ADULTA VULNERABLE**	PS-PRO-28	PCD-PS-ID-558	2	3	X		X		Son de conservación total, porque permite a la entidad llevar un registro histórico y estadístico de los índices de vulnerabilidad de acuerdo a zonas específicas del territorio local que permitirán a futuro hacer un trazo de grandes movimientos en la población adulta que están en riesgo, lo cual vislumbrar comportamientos de la población específica.
			Diagnóstico									
			Cartografía									
			Cronograma de recorridos									
			Planilla de asistencia									
			Formato de contactos									
			Informe de Georeferenciación por localidad									
			Formato de actualización de establecimiento									
12430	23		**HISTORIAS SOCIALES**									
12430	23	16	**Historias Sociales de Habitantes de Calle**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Solicitud de ingreso al proyecto									
			Formato Histórico Sirbe									
			Formato Valoración Médica									
			Formato Valoración Psiquiatrica									
			Carnet de afiliación al sistema de seguridad social (Fotocopia) o Certificado de Servicios de Salud									
			Epicrisis									
			Concepto de ingreso									
			Ficha Sirbe									
			Hoja de seguimiento de caso									
			Inventario elementos de alojamiento									
			Planilla entrega kit de aseo									
			Evaluación pedagógica									
			Valoración y diagnóstico pedagógico									
			Hoja de atención y recomendaciones pedagógicas									
			Hoja de Evolución pedagógica									
			Comunicación oficial									
			Valoración y diagnóstico ocupacional									
			Hoja de atención y recomendaciones ocupacionales									
			Hoja de evolución ocupacional									
			Modelo Integral de Evaluación ocupacional									
			Hoja de exploración vocacional									
			Valoración y diagnóstico social									
			Hoja de atención y recomendaciones sociales									
			Hoja de evolución social									
			Informe del habitante de calle a otras entidades (opcional)									
			Acta de visita domiciliaria									
			Acta de compromiso (opcional)									
			Ficha de intervención									
			Ficha de interrupción del programa									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 DE 2

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

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

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

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

VOLVER AL INICIO

12440. SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 4

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

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

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 DE 4

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

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

JUNTA LOCAL FKQ=QSTUPJHGLMUQMR

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 3 DE 4

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

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

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 4 DE 4

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

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

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

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

VOLVER AL INICIO

12450. SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

Formato Tabla de Retención Documental

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

HOJA No. 1 DE 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12450	34		**PROCESOS DE FAMILIA**									
12450	34	01	**Procesos de Conciliación**	PS-PRO-35	PCD-GE-AG-186	2	18			X	X	Se selecciona el 10%, por cada año de producción de los procesos más relevantes como evidencia del acceso a la justicia familiar y la aplicación de medidas de protección de acuerdo con las competencias legales de prevención, protección y policivas, en el marco de la legislación vigente de infancia y de familia. Leyes 640 de 2001, 1098 de 2006, Decreto Reglamentario 4840 de 2007.
			Registro Único de Gestión (solicitud)									
			Comunicación de custodia, visitas y Alimentación									
			Comunicación de separación de bienes o fijación de residencia separada y anexos									
			Boleta de citación									
			Documentos de información de escolaridad									
			Informe secretarial (Si aplica)									
			Remisión a otras Entidades: Medicina Legal, Psicología, Centro de Emergencia, Hogar de Protección Temporal. (Si aplica)									
			Oficio Apoyo Policivo. (Si aplica)									
			Acta de No Comparecencia									
			Acta de imposibilidad de acuerdo (Constancia Ley 640 de 2001)									
			Acta de Medida correctiva (Caución o Amonestación) (Si aplica)									
			Acta de Conciliación parcial o Total									
12450	34	02	**Procesos de Conflicto Familiar**	PS-PRO-35	PCD-GE-AG-186	2	18			X	X	Se selecciona el 10%, por cada año de producción de los procesos más relevantes como evidencia del acceso a la justicia familiar y la aplicación de medidas en lo referente a los conflictos familiares de acuerdo con las competencias legales de prevención, protección y policivas, en el marco de la legislación vigente de infancia y de familia. Leyes 640 de 2001, 1098 de 2006, Decreto Reglamentario 4840 de 2007.
			Boleta de citación									
			Oficio Apoyo Policivo. (Si aplica)									
			Remisión a otras Entidades(si aplica)									
			Acta de Medida correctiva									
12450	34	03	**Procesos de Medidas de Protección**	PS-PRO-35	PCD-GE-AG-186	2	18			X	X	Se Se selecciona el 10%, por cada año de producción de los procesos más relevantes como evidencia de la aplicación de medidas de protección de acuerdo con las competencias legales de prevención, protección y policivas, en el marco de la legislación vigente de infancia y de familia. Leyes 294 de 1996, 575 de 2000, 1098 de 2006 y 1257 de 2008; Decreto Reglamentario 652 de 2001 y 4840 de 2007, Decreto 4799 de 2011.
			Citación para el seguimiento de caso									
			Registro Único de Gestión (RUG)									
			Comunicación para apoyo Policivo									
			Informe secretarial									
			Auto avocando conocimiento, inadmitiendo o rechazando el proceso									
			Notificaciones (personal, por estrado o por aviso)									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 DE 8

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

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

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

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

HOJA No. 3 DE 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Auto de práctica de pruebas									
			Citaciones (práctica de pruebas, fallo)									
			Comunicación de desistimiento (Si aplica)									
			Auto admitiendo el desistimiento (Si aplica)									
			Acta de No comparecencia									
			Acta de diligencia de testimonios									
			Fallo de incumplimiento									
			Comunicación oficial									
			Consignación de la multa en tesorería									
			Auto de conversión multa en arresto									
			Auto de archivo del expediente									
12450	34	04	**Procesos de Restablecimiento de Derechos en Caso de Maltrato Infantil y/o Delito Sexual**	PS-PRO-28	PCD-GE-AG-186	2	18			X	X	Se selecciona el 10%, por cada año de producción de los procesos más relevantes como evidencia del acceso a la justicia familiar y la aplicación de medidas de protección de acuerdo con las competencias legales de prevención, protección y policivas, en el marco de la legislación vigente de infancia y de familia. Ley 1098 de 2006 Art. 50; Decreto Reglamentario 4840 de 2007.
			Solicitud de atención por Maltrato Infantil y/o presunto Abuso Sexual									
			Acta de verificación de la garantía y estado de cumplimiento de derechos.									
			Registro Civil de Nacimiento									
			Registro Civil de Matrimonio									
			Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud									
			Información de Escolaridad									
			Carné de vacunas									
			Certificado médico (Si aplican)									
			Registro Único de Gestión (RUG)									
			Auto avocando conocimiento									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE NTEGRACIÓN SOCIAL HOJA No. 4 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

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

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

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

HOJA No. 5 DE 8

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

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 6 DE 8

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

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

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

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

HOJA No. 7 DE 8

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

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 8 DE 8

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

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

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

CT= Conservación Total
E=Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO: ALVARO JOSÉ ARRIETA CONSUEGRA

FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO:

RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ELIBER AURORA DURAN LÓPEZ

FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

VOLVER AL INICIO

90000. SECRETARIA TÉCNICA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 2

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

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
90000	02		**ACTAS**									
90000	02	15	**Actas Comité Técnico de Discapacidad**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total porque se evidencia como las instancias distritales velan por un trabajo articulado y armónico que permite adelantar investigaciones históricas sobre los avances técnicos para la población en discapacidad y frente al comportamiento cultural y la protección de derechos para dicha población por parte de la SDIS. Acuerdo 505 de 2012, Art. 10; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
90000	02	18	**Actas Consejo Distrital de Discapacidad**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total, ya que son documentos históricos que permiten conocer las estrategias de la administración frente a la población con alguna limitación física o mental, brindando datos específicos sobre campos investigativos y el componente cultural aborda temas y protege los derechos de la población en discapacidad cuya secretaría se ejerce Acuerdo 505 de 2012, Art. 4; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
90000	02	20	**Actas Consejo Local de Discapacidad**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total porque esta documentación posee información sobre el desarrollo de políticas, planes, programas y específicamente se relaciona con la prestación de servicios a las personas con discapacidad en las localidades, la cual puede ser utilizada por variedad de campos investigativos así como la protección de derechos y la prestación de servicios brindados por parte de la administración distrital. Acuerdo 137 de 2004; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
90000	24		**INFORMES**									
90000	24	04	**Informes de Gestión**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conserva porque evidencia las actividades realizadas por la entidad distrital que ejerce la Secretaría de Discapacidad respecto a la política pública y sus logros.
			Informe									
90000	33		**PLANES**									
90000	33	09	**Planes de Acción Distrital de Discapacidad**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total porque diseñan la acción frente a las proyecciones dadas y las medidas a tomar para mejorar la calidad de vida y obtener los datos desde un ámbito operativo o administrativo que pueden servir en el campo investigativo y en lo cultural aborda el tema de la discapacidad y los derechos de la población en discapacidad
			Plan									
			Informe de seguimiento									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 DE 2

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

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

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

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

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

VOLVER AL INICIO