ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD	Código: FOR-GD-028 Versión: 1 Fecha: I2023015844 - 31/05/2023 Página: 1 de 1

2. HOJA No. _____ DE ____

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA:

3. CÓDIGO			4. SERIES, Subseries y tipos documentales	5. TIPO DE SOPORTE			6. CLASIFICACIÓN DDHH - DIH	7. RETENCIÓN (años)		8. DISPOSICIÓN FINAL				9. PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	D	E		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			A+E12:E27cta de inventario	x										
			Metafisica	x										
			Paquete Alimentario	x										
			Promocion Familias	x										
			Capacitacion a padres	x										
			Programa PIGA	x										
			Formatos ASEO	x										
			Plan de Gestion de riesgo	x										
			Informes de gestion	x										
			Salidas Pedagogicos	x										
			Educadora especial	x										
			Apoyo Nutricional	x										
			Psicologia	x										
			Componente de nutricion	x										
			Actas de sanidad y proveedores	x										
			Salidas Pedagogicos	x										

CONVENCIONES	
Tipo de Soporte	Disposición Final
F= Físico	CT= Conservación Total
D= Digital	E= Eliminación
E= Electrónico	MT= Medio Tecnológico
	S= Selección

10. FIRMA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA: _____

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

11. APROBACIÓN, NUMERO DEL ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: _____ FECHA: _____