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: **JARDIN INFANTIL SAN PABLO MANITOS UNIDAS**

3. CÓDIGO			4. SERIES, Subseries y tipos documentales	5. TIPO DE SOPORTE			6. CLASIFICACIÓN DDHH - DIH	7. RETENCIÓN (años)		8. DISPOSICIÓN				9. PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	D	E		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12410	2	9	8/05/2024 - Acta Acuerdos para las interraciones	x				2	10	x		x		
12410	2	9	8/05/2024 - Acta Procedimiento de activacion	x				2	10	x		x		
12410	2	9	9/05/2024 - Acta Acuerdos para las interraciones	x				2	10	x		x		
12410	2	9	9/05/2024 - Acta Procedimiento de activacion	x				2	10	x		x		
12410	2	9	15/05/2024 - Acta Encuesta sociodemografica	x				2	10	x		x		
12410	2	9	15/05/2024 - Acta Acuerdos para las interraciones	x				2	10	x		x		
12410	2	9	17/05/2024 - Acta Ante Violencias	x				2	10	x		x		
12410	2	9	23/05/2024 - Acta Caracterizacion sociodemografica	x				2	10	x		x		
12410	2	9		x						x		x		
12410	2	9		x						x		x		
12410	2	9		x						x		x		
12410	2	9		x						x		x		
12410	2	9		x						x		x		
12410	2	9		x						x		x		
12410	2	9		x						x		x		
12410	2	9		x						x		x		
12410	2	9		x						x		x		
12410	2	9		x						x		x		
12410	2	9		x						x		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: __Givanna Marcela Marin Vanegas ___

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: ___Jenyfer Andrea Roa Lopez__

11. APROBACIÓN, NUMERO DEL ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: _____8_____ FECHA: _____30/05/2024_____