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	08/05/2024 - Acta BPM procedimiento operaciones entrega de apoyos alimentarios	x				2	10	x		x		
12410	2	9	08/05/2024 - Acta inducción plan de saneamiento	x				2	10	x		x		
12410	2	9	11/05/2024 - Acta de capacitación, plan de educación sanitaria	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		
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 Sopor	Disposición Final
F= Físico	CT= Conservación T
D= Digital	E= Eliminación
E= Electrónico	MT= Medio Tecnoló
	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: _____3_____ FECHA: _____30/05/2024_____