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. 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: JARDIN INFANTIL COFINANCIADO EMANUEL

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			MEMORANDO	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA JORNADA DE FORTALECIMIENTO Y	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTAVERIFICACION Y REVISION DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA SALF	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA CONFORMACIÓN GRUPO DE APOYO	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA PROTOCOLO DE EXTRACCION MANUAL DE LECHE HUMANA,	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA PARTO HUMANIZADO	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA DIFICULTADES EN LA GESTACIÓN Y LACTANCIA MATERNA	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410			CRONOGRAMA GRUPO DE APOYO CONVENIO 7594	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410			CRONOGRAMA GRUPO DE APOYO	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA CONSEJERIAS	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA SOCIALIZACIÓN CODIGO DE SUCEDANEOS FAMILIAS	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA SOCIALIZACION CODIGO DE SUCEDANEAOS TALENTO HUMANO	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410			FICHA SIRBE INFORMACION BASICA TRANSVERSAL: USO DE SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410			INVENTARIO DOTACIÓN SALA AMIGA	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA CUALIFICACION EN LACTANCIA MATERNA. BENEFICIOS DE LA LACTANCIA MATERNA Y RIESGOS DE	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA SOCIALIZACION PROTOCOLO DE ESTRACCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE LA LECHE MATERNA AUX. DE ALIMENTOS	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA SOCIALIZACIÓN SALA AMIGA TALENTO HUMANO	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
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 DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA: _____

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Jenny Mireya Urrego Peña

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

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. 2 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: JARDIN INFANTIL COFINANCIADO EMANUEL

3. CÓDIGO			4. SERIES, Subseries y tipos documentales	5. TIPO DE			6. CLASIFICACIÓN DDHH - DIH	7. RETENCIÓN (años)		8.				9. PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	D	E		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12410	2		ACTA CUALIFICACIONES LACTANCIA MATERNA Y ALIMENTACIÓN INFANTIL	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410			PLAN DE ACCION	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410			FORMULARIO DE AUTOAPRECIACIÓN	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410			INSTRUCTIVO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA SALA AMIGA EN EL ENTORNO INSTITUCIONAL	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA ¿QUÉ ES LA SALF? TALENTO HUMANO	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA INTRODUCION A LA SALF BASES DE LA LACTANCIA MATERNA PADRES DE FAMILIA	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA INTRODUCION A LA SALF BASES DE LA LACTANCIA MATERNA TALENTO HUMANO	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES SALF	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA SOCIALIZACION DE LOS 9 PASOS DE SALA AMIGA TALENTO HUMANO	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA SOCIALIZACION DE LOS 9 PASOS DE SALA AMIGA PADRES DE FAMILIA	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA GABAS Y EXTRACCION, CONSERVACIÓN, ALMACENAMIESTO Y TRANSPORTE DE LA LECHE MATERNA. TALENTO HUMANO	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA SOCIALIZACION CODIGO DE SUCEDANEAOS TALENTO HUMANO	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410			CRONOGRAMA LACTANCIA MATERNA CONVENIO 7594	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN

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

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

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Jenny Mireya Urrego Peña

	S= Selección	11. APROBACIÓN NUMERO DEL ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	FECHA:

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. 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: Jardin Infantil Cofinanciado Emanuel

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			Estructura organizacional jardines infantiles cofinanciados	x	x			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Misión y visión fundación manos unidas de Colombia	x	x			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Proceso de inducción fundación manos unidas de Colombia	x	x			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Proceso de selección fundación manos unidas de Colombia	x	x			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Evaluación de desempeños fundación manos unidas de Colombia	x				2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Proceso para la calificación de talento humano para la atención de niños y niñas	x				2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Esal (proceso administrativo disciplinario en caso de maltrato institucional)	x	x			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Protocolo de resolución de conflictos y controversias	x	x			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Estratégias de bienestar y satisfacción laboral	x	x			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Aval hojas de vida	x	x			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Protocolo buzón de sugerencias	x	x			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Estructura de costos	x				2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Convenio	x	x			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta convenio 8290-2022	x				2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Formulario de registro único tributario	x	x			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Sirs	x				2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Rey	x				2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación

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: _____

ALCALDÍA MAYOR	PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD	Código: FOR-GD-028 Versión: 1 Fecha: I2023015844 - 31/05/2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 1

2. HOJA No. 2 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: Jardin Infantil Cofinanciado Emanuel

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	Archivo	CT	E	MT	S	
12410			Hojas de vida y Anexos		X			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Bienestar Pausas Activas (Moviendo las partes del cuerpo) con Talento Humano		X			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Resolución de Conflictos y Controversias (Trabajo en Equipo) con Talento Humano		X			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta Socialización de Protocolo Resolución de Conflictos y Controversias con Guarda de Seguridad		X			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Inducción, Reinducción, Seguimiento de Inducción y Evaluación de Desempeño con Talento Humano		X			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Seguridad y Salud en el Trabajo (Higiene Postural) con Talento Humano		X			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Cronograma de Resolución de Conflictos y		X			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Cronograma de Buzón de Sugerencias		X			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Cronograma de Bienestar y Satisfacción		X			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Cronograma de Inducción, Reinducción, Seguimiento de Inducción y Evaluación de Desempeño		X			2 años		x				Reposa en los archivos de la fundación

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: _____

1

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. 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: Jardín Infantil Cofinanciado Emanuel

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			Cronograma Toma de Medidas Antroprometicas 2024		X			2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación

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: _____

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. 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: Jardín Infantil Cofinanciado Emanuel

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			Fichas técnicas Sala Amiga y Cocina	X				2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Ficha Técnica Equipo Antropometicos	X				2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Plan Preventido y de Mantenimiento	X				2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Inventario Componente Nutrición y Salubridad	X				2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación

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: _____

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. 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: Jardín Infantil Cofinanciado Emanuel

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		Acta de Capacitación Buenas Prácticas de Manufactura con Talento Humano		X			2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Plan de capacitación Continua de Manipulación de Alimentos	X				2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta Promoción y Estilos de Vida Saludable, Habitos de Higiene Personal, Lavado de Manos, Salud Oral y Actividad Fisica con Talento Humano	X				2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta Promoción y Estilos de Vida Saludable, Habitos de Higiene Personal, Lavado de Manos, Salud Oral y Actividad Fisica con Familias	X				2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Cronograma Capacitación Estilos de Vida Saludable	X				2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación

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: _____

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. 1 DE 3

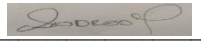
ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: Jardín Infantil Cofinanciado Emanuel

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			Manual de Buenas Prácticas para la Prevención de Perdidas y Desperdicios de Alimentos	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Formato Registro, Medición y Control de Descomide	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Hoja de Vida Luz Amparo Castillo Tovar Ingeniera de Alimentos	X				5 años		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Plan de Capacitación Continua en Manipulación de Alimentos	X				2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Certificado N° 13333 Limpieza y Desinfección de 1 Tanque Aereo de Agua Potable con Capacidad de 500lt c/u Plastico	X				6 meses		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Certificado N° 12787 Control de Plagas	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Plan de Saneamiento Jardín Infantil Emanuel	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Formato de Inspección de la Presencia de Plagas	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Formato Control de Lavado y Desinfección del Tanque de Agua Potable	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Formato de Seguimiento a Soluciones Desinfectantes	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Formato Inspección del Manejo de Elementos en Desuso, Embalajes y Empaque	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Formato Lista de Verificación de Limpieza, Desinfección y Acciones Correctivas.	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Formato Registro de Control de Plagas	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Formato Verificación de Hermeticidad	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Resolución número 2315 del 14 de septiembre de 2022	X				2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de visita - diligencia de inspección, vigilancia y control Número SA03S001652	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación

CONVENCIONES	
Tipo de Soporte	Disposición Final
F= Físico	CT= Conservación Total
D= Digital	""""""""""""""""""
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: _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Versión: 1
Fecha: I2023015844 - 31/05/2023
Página: 1 de 1

2. HOJA No. 2 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: Jardín Infantil Cofinanciado Emanuel

3. CÓDIGO			4. SERIES, Subseries y tipos documentales	5. TIPO DE			6. CLASIFICACIÓN DDHH - DIH	7. RETENCIÓN (años)		8.				9. PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	D	E		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12410			Respuesta Solicitud Concepto Sanitario Plataforma Logística y Comercial Los Luceros	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para Expendidos de Carne y/o Productos Cárnicos Comestibles número AS12C 009049	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para Vehículos Transportadores de Carne y/o Productos Cárnicos Comestibles número AS22N 000740	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para Establecimientos de Almacenamiento de Alimentos y Bebidas número AS06C 003636	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Inspección, Vigilacia y Control higienico sanitaria a Vehículos Transportadores de Alimentos y Materias Primas para Alimentos número AS11C 025956	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Listado de Proveedores Fundación Manos Unidas de Colombia	X				De acuerdo a las necesidades de la U.O		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Lista de Proveedores y Cronograma de Recibido de Alimentos	X				De acuerdo a las necesidades de la U.O		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Subred número 20220614-1	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Subred	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Inspección, Vigilacia y Control higiénico Sanitaria a Establecimientos Educativos y Universidades número SB06C 007155	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Inspección Vigilacia Ley 1335 de 2009 número AR01C 098929	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Inspección, Vigilancia y Control Higiénico Sanitaria a Establecimientos Educativos y Universidades número SB06C 007617	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para Establecimientos de Preparación de Alimentos número AS02C 093369	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Inspección, Vigilancia y Control Higiénico Sanitaria a Establecimientos Educativos y Universidades número SB06C 008053	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para Establecimiento de Preparación de Alimentos número AS02C 113150	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación

12410	2		Acta de Inspección, Vigilancia y Control Higiénico Sanitaria a Establecimientos Educativos y Universidades número SB06C 008748	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para Establecimientos de Preparación de Alimentos número AS02C 1271202	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación

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:

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.3 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

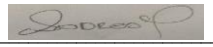
1. OFICINA PRODUCTORA: Jardín Infantil Cofinanciado Emanuel

3. CÓDIGO			4. SERIES, Subseries y tipos documentales	5. TIPO DE			6. CLASIFICACIÓN DDHH - DIH	7. RETENCIÓN (años)		8.				9. PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	D	E		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12410	2		Acta de Inspección, Vigilancia y Control Higiénico Sanitaria a Establecimientos Educativos y Universidades número SB06C 009960	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Lista de Proveedores y Cronograma de Recibido de Alimentos	X				De acuerdo a las necesidades de la U.O		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Inventario Cocina año 2024	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Hoja de Vida Nutricionista de Apoyo Paula Andrea Vera Lopez	X				5 años		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Ciclo de Menú 1 a 5 años 11 meses	X				Dependemos de abastecimiento		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Ciclo de Menú 9 a 11 meses 29 días	X				Dependemos de abastecimiento		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Ciclo de Menú 6 a 8 meses 29 días	X				Dependemos de abastecimiento		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Minuta patrón 0 a 2 meses 29 días	X				Dependemos de abastecimiento		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Manual Buenas Prácticas de Manufactura Jardín Infantil Emanuel	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Formato Registro Datos Antropométricos	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Protocolo Toma y Registro de Medidas Antropométricas	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Cronograma Toma de Medidas Antropometricas 2024	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Formato Verificación Estado Vacunal de las Niñas y los Niños en Primera Infancia	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación

12410			Formato Verificación de Asistencia a Consulta de Valoración Integral de la Salud y Desarrollo en Jardines Infantiles Públicos, Privados y Casas de Pensamiento Intercultural	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Protocolo Promoción de Asistencia a la Consulta de Valoración Integral de la Salud y el Desarrollo en Jardines Infantiles Públicos, Privados y Casas de Pensamiento Intercultural	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Cronograma Anual Nutrición y Salubridad 2024	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Cronograma Anual Nutrición y Salubridad 2024	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410			Formato Cronograma Capacitación Estilos de Vida Saludable	X				1 año		X				Reposa en los archivos de la fundación

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:

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.1 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: Jardín Infantil Cofinanciado Emanuel

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			Protocolo de Rituales	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Protocolo de Seguridad	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Plan de Gestión de Riesgo de Accidentes	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Plan Escolar de Gestión de Riesgo y Cambio Climatico		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Uso de Suelos	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Concepto Técnico Bomberos	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Inventario de Botiquines	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Listas de Chequeo	X				2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Cronograma Socialización Protocolos de Seguridad		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Cronograma Socialización Plan Escolar de Gestión de Riesgo y Cambio Climático		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Cronograma Socialización Plan Escolar de Gestión de Riesgo de Accidentes		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Cronograma Mantenimientos		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Recibos Públicos	X				2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Poliza Registro Escolar SURE	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Proceso Gestión de Bienes y Servicios (Formato Calificación Técnica de Inmuebles	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Certificado de Tradición Matricula Inmobiliaria	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Certificación Catastral	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación

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: Alejandra Chacón _____

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

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. 2 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: Jardín Infantil Cofinanciado Emanuel

3. CÓDIGO				5. TIPO DE			6. CLASIFICACIÓN	7. RETENCIÓN (años)		8.				

Dependencia	Serie	Subserie	4. SERIES, Subseries y tipos documentales	5. TIPO DE			6. CLASIFICACIÓN DDHH - DIH	7. RETENCIÓN (años)		8.				9. PROCEDIMIENTO
				F	D	E		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12410			Formato Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbanistico y de Infraestructura) Jardines Infantiles	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Formato Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Juridico	X				2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Directorio de Emergencias		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Certificado de Diligenciamiento Plataforma SURE		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Planos de Evacuación		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta socialización Plan Escolar de Gestión de Riesgo con Familias		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta socialización Plan Escolar de Gestión de Riesgo con Talento Humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta Aprobación del Plan Escolar de Gestión del Riesgo con Talento Humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta Conformación de Brigadas con Talento Humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta Plan de Contingencia con Talento Humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta Plan de Evacuación con Talento Humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta Plan de Primeros Auxilios con Talento Humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta Plan Escolar de Gestión de Riesgo y Cambio Climatico con Talento Humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta Plan Escolar de Gestión de Riesgo y Cambio Climatico con familias		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Medidas para Reducir Riesgos de Accidentes por el Uso de Juguetes con Talento Humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Medidas para Reducir Riesgos de Accidentes por el Uso de Juguetes con Familias		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de Medidas para Reducir Riesgos de Accidentes en la Sala Amiga con Talento Humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación

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: Alejandra Chacón _____

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

2. HOJA No. 3 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: Jardín Infantil Cofinanciado Emanuel

3. CÓDIGO			4. SERIES, Subseries y tipos documentales	5. TIPO DE			6. CLASIFICACIÓN DDHH - DIH	7. RETENCIÓN (años)		8.				9. PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	D	E		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12410	2		Acta de Medidas para Reducir Riesgos de Accidentes en la Sala Amiga con Familias		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta Protocolo Ingreso y Salida a Personal Ajeno al Jardín con Talento Humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta Protocolo Ingreso y Salida a Personal Ajeno al Jardín con Familias		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación

12410	2		Acta Protocolo de Salidas Pedagogicas con Talento Humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta Protocolo de Salidas Pedagogicas con Familias		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta Simulacro por Sismo		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410														
12410														
12410														
12410														
12410														
12410														
12410														
12410														
12410														
12410														
12410														

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: Alejandra Chacón

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

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. 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: Jardín infantil cofinanciado emanuel

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	
12410			Fichas tecnicas	X	X			2			X			reposa en los archivos de la fundacion
12410			Recibos publicos		X			2			X			reposa en los archivos de la fundacion
12410			Formato certificado recoleccion de residuos solidos	X				2			X			reposa en los archivos de la fundacion
12410			Formato registro, medicion y control de residuos entregados	X				2			X			reposa en los archivos de la fundacion
12410			Formato ruta de recoleccion interna de resduos solidos - RRIRS POR FASE(III)	X	X			2			X			reposa en los archivos de la fundacion
12410			Formato unico de registro de elementos de publicidad exterior visual (PEV)		X			4			X			reposa en los archivos de la fundacion
12410	2		Acta socializacion politica ambiental - talento humano		X			2			X			reposa en los archivos de la fundacion
12410	2		Acta socializacion estructura PIGA - Talento humano		X			2			X			reposa en los archivos de la fundacion
12410	2		Acta socializacion Normograma - Talento humano		X			2			X			reposa en los archivos de la fundacion
12410	2		Acta socialiacion productos biodegradables - padres de familia		X			2			X			reposa en los archivos de la fundacion
12410	2		Acta socializacion Que hacer en caso de desechar colchones y colchonetas en casa . Padres de familia		X			2			X			reposa en los archivos de la fundacion
12410			Formato responsable ambiental por unidad operativa	X	X			2			X			reposa en los archivos de la fundacion
12410			Cronograma		X			2			X			reposa en los archivos de la fundacion

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: Luisa Ramirez _____

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

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. 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: JARDIN COFINANCIADO EMANUEL

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	
			ACTAS ACUERDOS INTERACCIONES ARMONIOSAS											
			Acta Construcción de los Acuerdos Para Fomentar las Interaccciones Armónicas	x	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 estas actas.
			Acta Caracterización Mapeo Territorial	x	x			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 estas actas.
			ACTAS RUTAS PRESUNTA VULNERACIION DE DERECHOS											
			Acta Socialización de rutas P.V.D. Prevención de Situaciones que puedan amenazar o vulnerar la Garantía y el ejercicios de los derechos de niños y					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 estas actas.
			Acta Fortalecimiento del Rol Cuidador y Protector - Ruta Malnutrición Aguda con familias	x	x			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 estas actas.
			Acta capacitación T.H. Notificación Reporte de Rutas	x	x			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 estas actas.
			Acta Tiempos, Acuerdos con la Profesional encargada del Componente de Familias y Redes	x	x			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 estas actas.
			ACTAS CARACTERIZACION											
			Acta Caracterización Talento Humano		x			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 estas actas.
			Acta Mapeo Territorial con Talento Humano		x			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
			DOCUMENTOS											
			Protocolo para procedimiento de activación de rutas administrativas y restablecimiento de derechos					1	3	x				Son de conservación total porque la información contenida representa las acciones conjundas adelantadas por el mejoramiento de la calidad de vida de los niños y niñas y del ejercicio pleno de sus derechos, presenta interés para áreas del conocimiento como la sociología y en general de las ciencias humanas, y su actuar administrativo frente a las realidades sociales de la infancia y tanto del conjunto de herramientas y /o acciones que se planean emprender para salvaguardar por parte de la SDIS . Resolución 1613 de 2011. Ley 734 de 2002. Código Unico Disciplinario. Articulo 30

			Procedimiento Administrativo y Disciplinario ESAL en caso de Presunto Maltrato Institucional		x									Son de conservación total porque la última actualización La Circular 007 del 16 de Febrero de 2021 - PCD-GJ-004 Deber de denuncia, versión 1 (actualización) como una directriz que debe ser conocida e implementada. El Procedimiento del Deber de Denuncia es el conjunto de actuaciones necesarias para prevenir y/o proteger, en el ámbito de las competencias institucionales de la SDIS y en coordinación de las autoridades competentes, las situaciones que amenacen, inobserven o vulneren los derechos de los participantes de los servicios sociales de

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: _____