TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Haga clic en la Dependencia para consultar la TRD)

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

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)

MEMORANDO 20153040046783 - 04/08/2015

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Alcaldía Mayor de Bogotá
Secretaría General
Rad. No.: 2-2015-27869
Fecha: 03/07/2015 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.

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

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

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

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

10010. OFICINA ASESORA JURÍDICA

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

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									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

Integración Social

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									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

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									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

Integración Social

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:

MEMORANDO INT 46783 04/08/2015

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	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-067	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									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

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:

MEMORANDO INT 46785-04/08/2015

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-25	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 auditoría 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-25	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 auditoría									
			Acta mesa de trabajo									
			Comunicación oficial									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

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-OP-030	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 Subsecretaria 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 ingreso 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									

MEJORANDO INT 46783- 04/08/2015

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		RETENCIÓN (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-EI-221	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 RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ELIBER AURORA DURAN LÓPEZ	FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO: FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

MEMORANDO INT 40699- 04/08/2015

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)									

MEJORANDO INT 46783- 04/08/2015

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 juridico 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									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

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)									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

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 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

HOJA No. 1 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	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**	DS-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 único 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									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 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	
			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 investigativo 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**									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

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	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:

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

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

MEMORANDO INT 46785 - 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

12110. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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	
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 secretaría 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-CCI	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)									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Secretaría Integración Social

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

HOJA No. 2 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	
			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)									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

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-030	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:

MEJORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

12120. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Integración Social

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									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

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									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

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** Comprobantes de Ajuste Soportes	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.
12120	09	02	**Comprobantes de Amortizaciones** Cuadro de Disponibilidades Presupuestales Presupuesto Anual ajustado Resolución Comunicaciones oficiales	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.
12120	09	03	**Comprobantes de Diario** Comprobantes de movimiento diario Soportes 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 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.
12120	09	04	**Comprobantes de Pago** Orden de pago Hoja de ruta Factura Certificación supervisor del contrato y/o jefe inmediato	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.

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

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									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

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									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

Secretaría Integración Social

HOJA No. 6 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									

MEJORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

Integración Social

HOJA No. 7 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-PRO-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									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

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.									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

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/IA-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									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

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									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Secretaría Integración Social

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-24	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									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

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:

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

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									

MEJORANDO INT 46783- 04/08/2015

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

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

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:

MEMORANDO INT 46785 - 4/08/2015

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 Ánalisis y Diseño Estratégico.
			Informe									
			Comunicación oficial									
12210	33		**PLANES**									
12210	33	01	**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									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

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 Secretaria Distrital de Planeación									
			Observaciones de la Secretaria Distrital de Planeación									
12210	33	09	**Planes Estratégicos Institucionales**	SG-PRO-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 visón 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-524	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									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

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									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO