Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 4 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	
			Listado de asistencia a reunión									
			Acta de Reunión de formulación de metas del									
			Listado de asistencia a reunión									
			Documentos de sustentación de la programación de magnitud de las metas									
			Acta de Reunión de definición de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad									
			Listado de asistencia a reunión									
			Acta de definición de aspectos legales, institucionales y ambientales.									
			Listado de asistencia a reunión									
			Acta de reunión para la definición de estructuras de costos de las alternativas									
			Listado de asistencia a reunión									
			Acta de reunión para la definición del presupuesto del proyecto									
			Listado de asistencia a reunión									
			Documento de formulación del proyecto de inversión									
			Hoja de seguimiento de formulación del proyecto									
			Ficha EBI									
			Registro de infrmación en SEGPLAN									

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:

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

12220. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

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	
12220	02		**ACTAS**									
12220	02	12	**Actas Comité de Seguridad de la Información**	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 1564 de 2010; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
12220	17		**ESTUDIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conservan totalmente como evidencia de los diferentes estudios que realiza la SDIS para mejorar el conocimiento de las condiciones de vida de la niñez, la adolescencia, la familia, la adultez y la vejez colombiana y constituye parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la SDIS.
			Informe de investigación									
			Comunicaciones oficiales									
			Estudio									
12220	24		**INFORMES**									
12220	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 Análisis y Diseño Estratégico.
			Informe									
			Comunicación oficial									
12220	37		**PROGRAMAS**									
12220	37	11	**Programas de Implementación de Tecnologías de la Información**	TE-PRO-14	PCD-TE-SO-596	2	3	X		X		Se conservan totalmente como soporte de la implementación de las Tecnologías Informáticas y de Comunicación realizadas por la SDIS.
			Diagnóstico									
			Programa									
			Informe de avance									
			Plan de contingencia informático									
			Registro de evaluación									
12220	37	13	**Programas de Mantenimiento de Equipos de Computo y Software**	No Aplica	No Aplica	2	3		X			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; dado que la, información no desarrolla valores secundarios.
			Informe de aplicación									
			Acta de custodia									
			Informe del caso									
			Reporte mensual de las bitácoras									
			Requerimiento de cambio en las bases de datos									

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

12300. DIRECCIÓN TERRITORIAL

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

HOJA No. 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

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	
12300	24		**INFORMES**									
12300	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									
12300	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									
12300	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 RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ELIBER AURORA DURAN LÓPEZ	FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO: FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

MEMORANDO INT 46788 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

12310. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL

MEMORANDO INT 46782 04/08/2015

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

HOJA No. 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL

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	
12310	24		**INFORMES**									
12310	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 Territorial tiene por función consolidar estos informes.
			Informe de gestión									
			Comunicación oficial									
12310	33		**PLANES**									
12310	33	15	**Planes de Seguimiento a la Prestación del Servicio de Alimentación**	PS-PRO-26	PCD-GE-SA-236	2	3			X	X	Se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción documental, consevando los planes que evidencien mayor impacto en el tema de prestación del servicio de alimentación para la SDIS.
			Plan de Seguimiento									
			Instructivo diseño minuta patrón									
			Instructivo diseño de ciclo de menus									
			Instructivo estandarización de recetas									
			Instructivo elaboración de ficha técnica									
			Instructivo compra directa de alimentos									
			Instructivo de recibo de alimentos									
			Instructivo de almacenamiento									
			Instructivo de preparación de alimentos									
			Instructivo de servido y preparación									
			Instructivo para la evaluación de la operación									
			Instructivo para la evaluación nutricional y organoléptica									
			Cronograma de visitas									
			Comunicación oficial									
			Acta de reunión									
			Informe de seguimiento									
			Plan de mejoramiento									

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

Integración Social

HOJA No. 2 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL

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	
12310	37		**PROGRAMAS**									
12310	37	18	**Programas de Capacitación en Estilos de Vida Saludable**	PS-PRO-26	PCD-GE-ES-554	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 de estilos de vida saludable para la SDIS.
			Programa									
			Acta de actividades									
			Cronograma de actividades mensuales									
			Comunicación escrita para Convocatoria									
			Formato Pre-Test									
			Formato de asistencia a capacitación									
			Formato Post-Test									
			Informe Cuali-Cuantitativo del proceso de capacitación									
			Informe de Evaluación									
			Esquema Guía Técnica de Capacitación									

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

12320. SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN

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	
12320	20		**GEOREFERENCIACIÓN DE POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE FLAGILIDAD Y VULNERABILIDAD**	PS-PRO-26	PCD-PS-ID-558	2	3	X		X		Son de conservación total, porque permite conocer las características de la población en situación de flagilidad y vulnerabilidad y las medidas tomadas para ayudarlos, la información puede ser analizada desde distintos campos debido a su componente administrativo y técnico y se relaciona con la percepción y apropiación de los servicios sociales que presta la SDIS a esta población.
			Paln de trabajo									
			Diagnóstico Territorial (ficha GSI)									
			Cartografía social									
			Acta de asistencia									
			Cronograma anual de recorridos									
			Acta de reunión									
			Cronograma especifico del territorio									
			Lista de personas identificadas									
			Informe									
12320	24		**INFORMES**									
12320	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 Territorial tiene por función consolidar estos informes.
			Informe de gestión									
			Comunicación oficial									
12320	39		**PROYECTOS**									
12320	39	03	**Proyectos de Cogestión y Fortalecimiento de Redes**	PS-PRO-26	PCD-GE-RS-198	2	3			X	X	Se seleccionara una muestra del 2% de los documentos producidos por cada periodo de administración, teniendo en cuenta los proyectos de mayor impacto para la SDIS.
			Acta de reconocimiento de Redes									
			Acta de reunión de presentación y propuesta									
			Memorando									
			Listado de organizaciones									
			Diagnostico de relatorias y anexos (Cartografia y graficos)									
			Informe de concensos y discensos									
			Proyecto plan de cogestión y fortalecimiento de redes									
			Memorando									
			Comunicaciones oficiales									
			Acta de reunión de acompañamiento y asesoria									
			Informe de seguimiento									
			Acta de reunión de asesoría para ajustes									
			Acta de reunión de asesoría									
			Reporte mensual de seguimiento a metas fisicas y financieras									

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: SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN

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	
12320	42		**SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA**									
12320	42	01	**Servicios Sociales de Alojamiento**	PS-PRO-26	PCD-PS-OR-597	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se hará una selección del 2% de los expediente por cada año de producción, como evidencia de este procedimiento teniendo en cuenta el seguimiento y la implementación de medidas y a la efectividad en pro del beneficio social, y teniendo en cuenta que la información responde a varios tipos de emergencias, éstos pueden ser analizados por diferentes campos investigativos con un aprovechamiento que va de lo técnico hasta los procedimientos y la apropiación por parte de la sociedad de las ayudas brindadas a diferentes solicitudes aprobadas.
			Ficha Sirbe									
			Formato verificación de derechos									
			Ficha de emergencia social									
			Formato visita domiciliaria									
			Concepto Profesional									
			Formato solicitud de servicio de alojamiento									
			Formato del sistema de manejo de suministros humanitarios									
			Control diario de servicio de alojamiento recibido (formato)									
12320	42	02	**Servicios Sociales de Emergencia Natural**	PS-PRO-26	PCD-GE-AH-201	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se hará una selección del 5% de los expediente por cada año de producción, como evidencia de este procedimiento teniendo en cuenta el seguimiento y la implementación de medidas y a la efectividad en pro del beneficio social, y teniendo en cuenta que la información responde a varios tipos de emergencias, éstos pueden ser analizados por diferentes campos investigativos con un aprovechamiento que va de lo técnico hasta los procedimientos y la apropiación por parte de la sociedad de las ayudas brindadas a diferentes solicitudes aprobadas.
			Registro de población afectada (F05)									
			Acta de crítica a registros (F05 o F06)									
			Identificación para entrega masiva de ayudas de una sola clase (F06)									
			Consolidado de afectados y ayudas humanitarias (F07)									
			Reporte de la emergencia (F08)									
			Entrega de ayudas humanitarias SDIS (F09)									
			Formato del sistema de manejo de suministros humanitarios									
			Control de ayudas humanitarias por donación (F09A)									

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: SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN

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	
12320	42	03	**Servicios Sociales de Transporte**	PS-PRO-26	PCD-PS-OR-597	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se hará una selección del 2% de los expediente por cada año de producción, como evidencia de este procedimiento teniendo en cuenta el seguimiento y la implementación de medidas y a la efectividad en pro del beneficio social, y teniendo en cuenta que la información responde a varios tipos de emergencias, éstos pueden ser analizados por diferentes campos investigativos con un aprovechamiento que va de lo técnico hasta los procedimientos y la apropiación por parte de la sociedad de las ayudas brindadas a diferentes solicitudes aprobadas.
			Ficha Sirbe									
			Formato verificación de derechos									
			Ficha de emergencia social									
			Fotocopia documento de identidad									
			Formato visita domiciliaria									
			Concepto Profesional									
			Formato solicitud de servicio de transporte									
			Formato del sistema de manejo de suministros humanitarios									
			Control diario de servicios de transporte recibidos (formato)									
12320	42	04	**Servicios Sociales Funerario**	PS-PRO-26	PCD-PS-OR-597	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se hará una selección del 2% de los expediente por cada año de producción, como evidencia de este procedimiento teniendo en cuenta el seguimiento y la implementación de medidas y a la efectividad en pro del beneficio social, y teniendo en cuenta que la información responde a varios tipos de emergencias, éstos pueden ser analizados por diferentes campos investigativos con un aprovechamiento que va de lo técnico hasta los procedimientos y la apropiación por parte de la sociedad de las ayudas brindadas a diferentes solicitudes aprobadas.
			Ficha Sirbe									
			Formato verificación de derechos									
			Ficha de emergencia social									
			Fotocopia documento de identidad (fallecido y solicitante)									
			Certificado de defunción									
			Registro civil de nacimiento (si aplica)									
			Recibo de servicio público									
			Concepto Profesional									
			Formato solicitud de servicio funerario									
			Formato de verificación del servicio funerario									
			Formato de evaluación del servicio funerario									

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

12330. SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12330	02		**ACTAS**									
12330	02	14	**Actas Comité Técnico Centros de Desarrollo Comunitario**	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 111 de 2010; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
12330	02	24	**Actas Comité Técnico para la Excepcionalidad**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total como evidencia de la toma de decisiones de este Comité técnico y constituye parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la SDIS. Resolución 767 de 2009; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
12330	02	21	**Actas Consejo Local para la Política Social**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total porque representa acciones conjuntas llevadas a cabo y el análisis y las medidas que velen el ejercicio pleno y el aprovechamiento que se puede dar para salvaguardar los derechos sociales, cuyo complemento cultural de la información frente a las realidades sociales y el conjunto de herramientas que se planeen desde los diferentes sectores vulnerables. Decreto 607 de 2007, Art. 20; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
12330	07		**COBRO PERSUASIVO**	SG-PRO-2	PCD-SG-PE-556	1	9			X	X	Se selecciona una muestra del 3% al año variando de Subdirección Local. Además la información se consolida en la contabilidad de la SDIS.
			Formato acta de liquidación									
			Ficha técnica del proceso									
			Formato contabilización									
			Resolución									
			Citación									
			Acta de notificación personal									
			Acta compromiso devolución									
			Copia de consignación									
			Formato constancia de ejecutoria									
			Formato Tesorería Distrital									
			Resolución de incumplimiento									
			Formato constancia de finalización									

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 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12330	11		**CONCEPTOS**									
12330	11	02	**Conceptos Técnico en Proyectos de Inversión Social**	PS-PRO-26	PCD-PS-AL-564	2	3			X	X	Se seleccionará un 5% por cada cuatro años como evidencia de la asesoría prestada respecto a la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión social.
			Actas de socialización									
			Registros de socialización									
			Correos de emisión de recomendaciones									
			Acta de modificación									
			Concepto técnico									
			Anexos técnicos formulados y enviados a la Alcaldía Local									
			Actas de reunión de articulación									
			Oficio de solicitud de orientación técnica con copia a la correspondiente SLIS									
			Actas de comité técnico									
			Acta de cierre de proyecto									
			Documento de recomendaciones del Proyecto local social									
12330	24		**INFORMES**									
12330	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 Territorial tiene por función consolidar estos informes.
			Informe									
			Comunicación oficial									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

Integración Social

HOJA No. 3 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12330	23		**HISTORIAS SOCIALES**									
12330	23	04	**Historias Sociales del Servicio de Alimentación**	PS-PRO-26	PCD-PS-IN-559 PCD-PS-PS-560 PCD-PS-EG-562 PCD-PS-SVSN-574 PCD-PS-PC-585	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Ficha SIRBE									
			Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y/o grupo familiar									
			Carnet de Salud (EPS o ARS)									
			Certificación SISBEN									
			Comunicación de desplazado									
			Recibo de servicio público									
			Reporte impreso de las bases de datos de verificación de criterios									
			Formato unico de visita									
			Registro de razones de no acceso a la base de datos del sistema informatico									
			Lista de asignación del servicio social en el sistema informatico									
			Acta de Comité de Excepcionalidad con soportes									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 4 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Resolución de ingreso por excepcionalidad									
			Registro de ciudadanos activos en los servicios sociales de la SDIS en el sistema informatico									
			Documento de aceptación de derechos y deberes del ciudadano									
			Diagnostico del ciudadano									
			Plan de atención integral del servicio social									
			Registro de agenda de actividades									
			Acta de compromiso									
			Registro del desarrollo de actividades en sistema									
			Registro de no asistencia en sistema									
			Informe de estado del ciudadano o ciudadana									
			Formato unico de visita									
			Evaluación de las condiciones del ciudadano(a) participante del servicio									
			Concepto									
			Acta de Egreso									
			Resolución de egreso									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

Integración Social

HOJA No. 5 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12330	37		**PROGRAMAS**									
12330	37	07	**Programas de Formación**	No Aplica	No Aplica	2	3			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se selecciona el 10% de la producción por cada 5 años como evidencia de las herramientas utilizadas en el mejoramiento de la calidad de vida de la población en vulnerabilidad, relacionada con la formación laboral de carácter práctico, donde se pueden establecer investigaciones sobre los alcances de los programas educativos, tipos de enseñanza no formal y extraer datos sobre los programas y los análisis desarrollados por la SDIS y que brinda la administración distrital.
			Reporte de interesados en formación de artes u oficios									
			Programación de cursos y/o talleres									
			Formato de inscripción									
			Hoja de Matrícula									
			Planilla de asistencia									
			Ficha técnica de taller									
			Formato de evaluación de curso y/o taller									
			Informe de capacitación									
			Planilla de entrega de certificados									
			Programa									

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	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:

VOLVER AL INICIO

12340. SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBT

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECIÓN PARA ASUNTOS LGBT

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	
12340	23		**HISTORIAS SOCIALES**									
12340	23	15	**Historias Sociales de Población LGBTI**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Ficha SIRBE									
			Fotocopia documento de identidad (opcional)									
			Ficha de novedades y actuaciones (psicología, trabajo social y equipo local)									
			Acta intersectorial									
12340	24		**INFORMES**									
12340	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 Territorial tiene por función consolidar estos informes.
			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 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

12400. DIRECCIÓN POBLACIONAL

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN POBLACIONAL

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	
12400	23		**HISTORIAS SOCIALES**									
12400	23	01	**Historias Sociales de Personas con Discapacidad (Entrega Subsidios)**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Ficha Sirbe									
			Fotocopia Documento de Identificación del Cuidador (a)									
			Fotocopia Documento de Identificación de la Persona con Discapacidad									
			Fotocopia Documento de Identificación del núcleo Familiar									
			Diagnostico medico o resumen Historia Clínica									
			Recibo de Servicio Publico									
			Acta de compromiso y corresponsabilidad familiar y social									
			Visita domiciliaria (Formato) (Si Aplica)									
			Formato de novedades (Actualización de Información, Traslado, Egreso)									
12400	23	02	**Historias Sociales niños, niñas y Adolescentes con Discapacidad**	PS-PRO-26	PCD-PS-CC-550	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Ficha Sirbe									
			Fotocopia Documento de Identificación de la Persona con Discapacidad									
			Fotocopia Documento de Identificación del núcleo Familiar									
			Fotocopia Carnet de salud									
			Recibo servicio publico									
			Visita domiciliaria (Formato)									
			Formato de valoración, por las diferentes áreas de atención (psicología, fonoaudiología, terapia ocupacional, educación especial, educación física, valoración alimentaria y nutricional, estado de salud, talleres)									
			Estudio del caso para Ingreso									
			Hoja de Matricula									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN POBLACIONAL

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 de compromiso y corresponsabilidad familiar y social									
			Carta de legalización de ingreso entregada por el equipo de validación de condiciones									
			Estudio del Caso de Ingreso									
			Plan de atención integral individual									
			Informe de Seguimiento									
			Logros y Planes caseros									
			Excusas médicas									
			Formato de novedades (Actualización de Información, Traslado, Egreso)									
12400	23	03	**Historias Sociales niños, niñas y Adolescentes con Discapacidad con Medida de Protección**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Comunicación Oficial									
			Hoja de vida menor									
			Documento de verificación de derechos									
			Auto de apertura									
			Registro civil									
			Ficha Sirbe									
			Fotocopia Documento de Identificación de la Persona con Discapacidad									
			Fotocopia Carnet de salud									
			Recibo servicio publico									
			Visita domiciliaria (Formato)									
			Formato de valoración, por las diferentes áreas de atención (psicología, fonoaudiología, terapia ocupacional, educación especial, educación física, valoración alimentaria y nutricional, estado de salud, talleres)									
			Estudio del caso para Ingreso									
			Hoja de Matricula									
			Acta de compromiso y corresponsabilidad familiar y social									
			Plan de atención integral individual									
			Informe de Seguimiento									
			Excusas médicas									
			Formato de novedades (Actualización de Información, Egreso)									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 3 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN POBLACIONAL

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	
12400	23	19	**Historias Sociales personas mayores de 18 años con Discapacidad**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Ficha SIRBE									
			Fotocopia Documento de Identificación de la Persona con Discapacidad									
			Fotocopia documento de traslado (Si aplica)									
			Fotocopia Documento de Identificación del núcleo Familiar									
			Fotocopia Carnet de salud									
			Acta de compromiso y corresponsabilidad familiar y social									
			Apertura historia hoja de vida									
			Carta de legalización de ingreso entregada por el equipo de validación de condiciones									
			Formato de valoración y caracterización, por las diferentes áreas de atención (psicología, prueba especifica, historia ocupacional, perfil adaptativo, perfil ocupacional y seguimiento, educación especial, terapia física, valoración alimentaria y nutricional, estado de salud)									
			Visita domiciliaria (Formato)									
			Estudio Caso Ingreso									
			Matriz DOFA de Familia para personas con referente familiar o social.									
			Estudio del caso para Ingreso									
			Plan de atención integral individual									
			Guía de actividades para hacer en casa									
			Informe de implementación y seguimiento al Plan de Atención Integral (intervención individual, intervención individual con referentes familiares o sociales por área, intervención grupal con familia, análisis ocupacional, acta para definición de condiciones en puesto de practica, seguimiento en practica al desempeño socio laboral, solicitud y autorización de salida a medio familiar o social, seguimiento a la guía de actividades para hacer en casa, seguimiento mensual)									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 4 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN POBLACIONAL

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	
			Control de Ingesta									
			Formato inventario de pertenencias									
			Acta de egreso por finalización del proceso de atención									
			Formato acta por criterios de egreso									
			Formato de novedades (Actualización de Información, Traslado, Egreso)									
12400	24		**INFORMES**									
12400	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									
12400	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									
12400	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									
12400	33		**PLANES**									
12400	33	04	**Planes de Atención Institucional**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total, porque dejan ver las disposiciones administrativas en pro de la población vulnerable y las necesidades que se suplen en relación con los factores históricos que dejan ver la realidad social y la importancia científica que tiene que ver con la información registrada de acuerdo a las carestías de la población desde lo social y cultural porque se pueden rastrear las dinámicas sociales y la forma de abordar la planeación en la SDIS.
			Plan									
			Comunicaciones oficiales									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 5 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN POBLACIONAL

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	
12400	37		**PROGRAMAS**									
12400	37	02	**Programas de Ampliación de Cobertura en Servicios**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total porque la documentación que allí se encuentra sirve de evidencia y vestigio sobre las necesidades sociales y revisten valor científico porque adelantan investigaciones sobre métodos y políticas de asistencia a grupos sociales y culturales y socialmente enseña el análisis llevado a cabo por los distintos canales de atención de la SDIS.
			Actas de Comité Técnico de Ampliación de Cobertura									
			Informe de ampliación de cobertura									

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

12410. SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA

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	
12410	02		**ACTAS**									
12410	02	09	**Actas Comité Operativo Distrital de Infancia y Adolescencia**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total, porque la información contenida en el expediente representa las acciones conjuntas adelantadas por el mejoramiento de la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes y del ejercicio pleno de sus derechos, presenta interés para áreas del conocimiento como la sociología, la antropología y en general las ciencias humanas, y su actuar administrativo frente a las realidades sociales de la infancia capitalina y tanto del conjunto de herramientas/acciones que se planean emprender para su salvaguarda por parte de la SDIS. Resolución 1613 de 2011; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
12410	23		**HISTORIAS SOCIALES**									
12410	23	06	**Historias Sociales de Adolescentes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal – RPA**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Fotocopia documento de identidad									
			Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud									
			Ficha SIRBE									
			Formato de remisión (Defensoría de Familia) o comunicación oficial (Centro de Servicios Judiciales CESPA)									
			Acta de verificación de la garantía de derechos (Defensoría de Familia)									
			Remisión de Defensoría de Familia a otros servicios									
			Fotocopia cedula de ciudadanía del acudiente o									
			Fotocopia recibo de servicio público									
			Citación a inducción									
			Formato de análisis de la situación de derechos y estado del proceso administrativo/judicial.									
			Acuerdo del Centro Forjar									
			Reporte de Valoración Inicial									
			Valoración psicológica inicial									
			Valoración de trabajo social inicial									
			Valoración de enfermería									

MEMORANDO INT 46783 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA

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	
			Valoración psiquiatría inicial									
			Valoración de Medicina General (EPS)									
			Valoración Odontológica (EPS)									
			Valoración Nutricional (EPS)									
			Epicrisis									
			Acta de visita socio-familiar									
			Plan de Atención Integral - PAI									
			Registro de citación a Atención Integral Especializada.									
			Certificaciones de gestiones para la garantía y restablecimiento de derechos									
			Reporte de Seguimientos									
			Hoja de seguimiento psicosocial									
			Formato de acuerdos de prestación de servicios									
			Hoja de seguimiento psicosocial									
			Registro de asistencia a los escenarios de prestación de servicios									
			Actas de equipos técnicos de Defensoría de Familia o equipo de seguimiento del CSJ									
			Informe de vinculación al servicio									
			Informe de seguimiento de caso									
			Informe extraordinario									
			Informe final									
			Comunicación de extinción de la sanción (juzgado)									
			Boleta de egreso									
12410	23	07	**Historias Sociales de Ámbito Familiar**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido,consistente y
			Ficha Sirbe									
			Acuerdo de corresponsabilidad al ingreso									
			Fotocopia documentos de identidad del participante y									
			Fotocopia recibo servicio publico									
			Registro Civil de Defunción									
			Documento de Control Prenatal									
			Formato Valoración Curva de Crecimiento y Desarrollo									
			Certificado de nacido vivo (si aplica)									
			Epicrisis									
			Carnet de salud (EPS o ARS) o afiliación al sistema de									
			Carnet de Vacunación									
			Carta de desplazados (si aplica)									

MEJORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 3 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA

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 de visita domiciliaria (si aplica)									coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Formato de caracterización de gestantes									
			Formato de caracterización de niños y niñas									
			Formato de orientación y/o asesoría individual									
			Formato de remisión, denuncia o acompañamiento									
			Formato encuentro domiciliario									
			Documento soporte de búsqueda y seguimiento en									
			Actas de gestión de seguimiento (si aplica)									
			Acta egreso									
12410	23	08	**Historias Sociales de Niños, Niñas y Adolescentes en riesgo de Trabajo Infantil**	PS-PRO-26	PCD-PS-CA-552	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Ficha Sirbe									
			Informes o remisiones (ICBF/Comisaría de Familia,									
			Formato recepción de caso									
			Acta de compromiso									
			Fotocopia cedula del acudiente									
			Autorización de salida de niños, niñas y adolescentes									
			Registro Civil o Tarjeta de Identidad									
			Carnet de salud									
			Carnet de vacunación									
			Certificados escolares									
			Recibo de servicio publico									
			Incapacidades									
			Fórmulas medicas									
			Notas seguimiento a compromisos									
			Hoja de seguimiento salud familias - formato									
			Actas estudio de caso									
			Formato ingreso familia									
			Formato ingreso niño									
			Hoja de seguimiento familia - formato									
			Hoja de seguimiento niño - formato									
			Formato egreso familia									
			Formato egreso niño									
			Acta de visita domiciliaria									
			Hoja de seguimiento (trabajo Social)									
			Hoja de seguimiento (sicología familiar)									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 4 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA

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	
			Hoja de evaluación terapia ocupacional									
			Perfil ocupacional									
			Hoja de seguimiento (siología familiar)									
			Historia psicológica									
			Pruebas psicotécnicas									
			Hoja de seguimiento (sicología)									
			Valoración psicopedagógica									
			Hoja de seguimiento (psicopedagogía)									
			Línea base (plan de trabajo pedagógico)									
			Ficha de observación pedagógica									
			Epicrisis									
			Pruebas ocupacionales									
			Hoja de seguimiento (terapia ocupacional)									
			Valoración nutricional									
			Historia alimentaría									
			Valoración médica									
			Hoja de seguimiento (enfermería)									
12410	23	09	**Historias Sociales de Niños, Niñas y Adolescentes víctimas o en riesgo de Explotación Sexual y Comercial (ESCNNA)**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Formato recepción de caso									
			Acta de compromiso									
			Fotocopia cedula del acudiente									
			Autorización de salida de niños, niñas y adolescentes									
			Registro Civil o Tarjeta de Identidad									
			Carnet de salud									
			Carnet de vacunación									
			Certificados escolares									
			Copia recibo servicio publico									
			Informes o remisiones (icbf/comisarías de familia, etc.)									
			Ficha sirbe									
			Incapacidades									
			Fórmulas medicas									
			Notas seguimiento a compromisos									
			Hoja de seguimientos salud familias									

MEJORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 5 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA

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	
			Actas estudio de caso									
			Formato ingreso familia									
			Formato ingreso niño									
			Hoja de seguimiento familia									
			Hoja de seguimiento niño									
			Formato egreso familia									
			Formato egreso niño									
			Acta de visita domiciliaria									
			Hoja de seguimiento (trabajo social familiar)									
			Hoja de seguimiento (sicología familiar)									
			Hoja de evaluación ocupacional									
			Perfil ocupacional									
			Hoja de seguimiento (terapia ocupacional)									
			Informe de psicológica									
			Pruebas psicotécnicas									
			Hoja de seguimiento (psicología)									
			Valoración psicopedagógica									
			Hoja de seguimiento (psicopedagogía)									
			Línea base (plan de trabajo pedagógico)									
			Ficha de observación pedagógica									
			Epicrisis									
			Pruebas ocupacionales									
			Hoja de seguimiento (terapia ocupacional)									
			Valoración nutricional									
			Historia alimentaría									
			Valoración médica									
			Hoja de seguimiento (enfermería)									
12410	23	10	**Historias Sociales de Primera Infancia**	PS-PRO-26	PCD-PS-CU-526	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde
			Formato solicitud del servicio									
			Ficha Sirbe									
			Formato de visita domiciliaria (opcional)									
			Hoja de matrícula									
			Registro civil de nacimiento									
			Formato Valoración Curva de Crecimiento y Desarrollo Psicomotor o Certificado de programa crecimiento y desarrollo EPS o ARS									
			Formato valoración visual y Auditiva									

MEJORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 6 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA

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	
			Certificado médico de la EPS (valoración médica)									una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Constancia de Afiliación en salud (EPS o ARS) o Carnet									
			Carnet de vacunación									
			Fotocopia cédula de ciudadanía de madre y/o padre									
			Constancia laboral de la madre y/o padre del menor (opcional)									
			Puntaje Sisben (opcional)									
			Fotocopia recibo servicio publico									
			Carta de desplazados (si aplica)									
			Autorización de retiro del menor (se anexa fotocopia de cedula)									
			Observador									
			Certificado médico (situaciones especiales)									
			Soportes legales para la atención (opcional)									
			Excusas									
12410	24		**INFORMES**									
12410	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 Poblacional tiene por función consolidar estos informes.
			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 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

12420. SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD

Formato Tabla de Retención Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

HOJA No. 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD

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	
12420	24		**INFORMES**									
12420	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 Poblacional tiene por función consolidar estos informes.
			Informe									
			Comunicación oficial									
12420	37		**PROGRAMAS**									
12420	37	01	**Programas Culturales de Iniciativas Juveniles**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total, porque por medio de los expedientes los investigadores podrán a futuro seguir la interacción ciudadana y gubernamental para el fomento de la cultura así como las prioridades culturales establecidas en un periodo determinado e incluso se pueden proyectar investigaciones estadísticas sobre las preferencias de la juventud en vulnerabilidad frente a las características de una expresión cultural, posee gran importancia relacionada con el factor cultural, la cual viene de la iniciativa misma del programa, la cual proviene no sólo de las necesidades de la población juvenil sino también de sus preferencias en el desarrollo de su actividad cultural que consolida las políticas de las SDIS.
			Programa									
			Informe									
			Formato de evaluación de evento. (Si aplica)									
			Memorias									
12420	37	08	**Programas de Formación a Jóvenes**	No Aplica	No Aplica	2	3			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se hará una selección del 10% de la producción por cada 5 años, como muestra de la atención prestada por la entidad a la población juvenil, y establecer investigaciones sobre los alcances de los programas educativos, tipos de enseñanza no formal que brinda la administración distrital y los criterios sobre la utilidad de los programas para la juventud y la escogencia de las temáticas educativas relevantes para el mejoramiento de la calidad de vida, en el cual se resalta la interacción que se presenta entre la juventud y la SDIS y que defina las prioridades educativas entre las dinámicas sociales.
			Ficha Sirbe									
			Reporte de interesados en formación de artes u oficios									
			Evaluación de conocimientos arte u oficio									
			Convocatoria a taller de orientación y/o temático									
			Lista de ingresados									
			Comunicación oficial									
			Formato de inscripción									
			Hoja de Matrícula									
			Planilla de asistencia									
			Ficha técnica de taller									
			Informe de capacitación									
			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: SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD

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	
12420	39		**PROYECTOS**									
12420	39	01	**Proyectos de Expresiones Culturales de Jóvenes**	No Aplica	No Aplica	2	8	X		X		Son de conservación total, porque permiten hacer un seguimiento a las expresiones culturales de la población juvenil con alto riesgo de vulnerabilidad y los investigadores podrán a futuro seguir las estrategias distritales para el fomento de la cultura las ciencias humanas y sociales pueden verse nutridas por la información que se incluye en los proyectos de expresiones culturales desde su óptica específica y tanto la administración como la población juvenil se retroalimenta con los proyectos que ayudan a generar un conjunto de estrategias y consolidación de las políticas de manifestaciones culturales.
			Comunicación oficial									
			Proyectos									
			Evaluación de proyectos									

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

12430. SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECIÓN PARA LA ADULTEZ

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	
12430	19		**GEOREFERENCIACIÓN DE POBLACIÓN ADULTA VULNERABLE**	PS-PRO-26	PCD-PS-ID-558	2	3	X		X		Son de conservación total, porque permite a la entidad llevar un registro histórico y estadístico de los índices de vulnerabilidad de acuerdo a zonas específicas del territorio local que permitirán a futuro hacer un trazo de grandes movimientos en la población adulta que están en riesgo, lo cual vislumbrar comportamientos de la población específica.
			Diagnóstico									
			Cartografía									
			Cronograma de recorridos									
			Planilla de asistencia									
			Formato de contactos									
			Informe de Georeferenciación por localidad									
			Formato de actualización de establecimiento									
12430	23		**HISTORIAS SOCIALES**									
12430	23	16	**Historias Sociales de Habitantes de Calle**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Solicitud de Ingreso al proyecto									
			Formato Histórico Sirbe									
			Formato Valoración Médica									
			Formato Valoración Psiquiátrica									
			Carnet de afiliación al sistema de seguridad social (Fotocopia) o Certificado de Servicios de Salud									
			Epicrisis									
			Concepto de ingreso									
			Ficha Sirbe									
			Hoja de seguimiento de caso									
			Inventario elementos de alojamiento									
			Planilla entrega kit de aseo									
			Evaluación pedagógica									
			Valoración y diagnóstico pedagógico									
			Hoja de atención y recomendaciones pedagógicas									
			Hoja de Evolución pedagógica									
			Comunicación oficial									
			Valoración y diagnóstico ocupacional									
			Hoja de atención y recomendaciones ocupacionales									
			Hoja de evolución ocupacional									
			Modelo Integral de Evaluación ocupacional									
			Hoja de exploración vocacional									
			Valoración y diagnóstico social									
			Hoja de atención y recomendaciones sociales									
			Hoja de evolución social									
			Informe del habitante de calle a otras entidades (opcional)									
			Acta de visita domiciliaria									
			Acta de compromiso (opcional)									
			Ficha de intervención									
			Ficha de Interrupción del programa									

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: SUBDIRECIÓN PARA LA ADULTEZ

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	
			Solicitud de retiro voluntario (opcional)									
			Hoja de inclusión social (opcional)									
			Informe estudio de caso									
			Certificado de capacitación									
12430	23		**INFORMES**									
12430	23	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 Poblacional tiene por función consolidar estos informes.
			Informe									
			Comunicación oficial									
12430	37		**PROGRAMAS**									
12430	37	09	**Programas de Formación a Personas Vinculadas a la Prostitución**	No Aplica	No Aplica	2	3			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo a la producción documental que actualmente se da de la subserie, se seleccionará el 10% de la producción por cada 5 años, ya que permite evidenciar los esfuerzos de la administración capitalina en la dignificación de las actividades laborales y erradicación de las actividades que implican trabajos sexuales, de los cuales se puede extraer datos sobre los programas de formación, las temáticas educativas y las áreas de formación y mejoramiento de la calidad de vida.
			Ficha Sirbe									
			Fotocopia documento de identidad									
			Solicitud de servicio (si aplica)									
			Formato de asistencia a encuentros intralocales									
			Formato entrega de certificado (si aplica)									
			Certificado de capacitación (si aplica)									
			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 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

12440. SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

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	
12440	23		**HISTORIAS SOCIALES**									
12440	23	11	**Historias Sociales de la Persona Mayor -Centros de Protección Social**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Formato de solicitud									
			Fotocopia de la cedula									
			Fotocopia del documento que soporta la vinculación al sistema de seguridad social en salud									
			Certificación de catastro de no tenencia de propiedad									
			Certificación de no recibir pensión									
			Ficha de identificación de la persona mayor									
			Formato de visita domiciliaria o en calle (opcional)									
			Ficha Sirbe									
			Acta de ingreso									
			Acta de ingreso cuando la persona llega directamente al CDS por policía, extraviado o particular									
			Acta de compromiso para el cumplimiento del manual de convivencia									
			Epicrisis									
			Acta de transitoriedad en los CDS									
			Solicitud y autorización de permisos para usuarios (anexa boleta de salida)									
			Acta de egreso									
12440	23	12	**Historias Sociales de la Persona Mayor- Centros Día**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las
			Solicitud y anexos									
			Documento de identificación del solicitante									
			Certificado de población especial									
			Recibo de servicio público									

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 PARA LA VEJEZ

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	
			Carnet de afiliación a EPS o ARS									realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Ficha SIRBE									
12440	23	13	**Historias Sociales de la Persona Mayor- Centros Noche**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Solicitud y anexos									
			Ficha SIRBE									
			Documento de identificación del solicitante									
			Formato de Verificación de Base de Datos									
			Certificado de Desplazamiento									
			Certificaciones de Salud									
			Certificado de población especial									
			Notas de Enfermería									
			Formato de Signos Vitales									
			Formato de Seguimiento Individual									
12440	23	14	**Historias Sociales de la Persona Mayor con Subsidio Económico**	PS-PRO-26	PCD-PS-TA-568 PCD-PS-TA-570	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a
			Ficha SIRBE									
			Solicitud de ingreso									
			Documento de identificación o constancia de pérdida de									
			Carnet del sisben (opcional)									
			Puntaje sisben de Nivel Nacional (DNP)									
			Certificado Comprobador de derechos (Secretaría de Salud)									
			Certificado de población especial (opcional)									
			Certificación de Catastro									
			Recibo de servicio público									
			Certificación de residencia de Junta de Acción Comunal									
			Certificación de desplazado (si aplica)									

MEJORANDO 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 PARA LA VEJEZ

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	
			Reporte FOSYGA									través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Certificación valor aportado por el ciudadano									
			Formato de discapacidad (si aplica)									
			Reporte SISPRO									
			Certificación de no recibir pensión									
			Formato de visita de validación de condiciones									
			Ficha de validación de condiciones									
			Ficha para calificación de criterios de priorización									
			Comunicaciones oficiales									
			Ficha actualización de datos									
			Formato de visita domiciliaria									
			Ficha de seguimiento a la persona mayor									
			Citaciones									
			Constancia de autorización de expedición, entrega y bloqueo de tarjeta débito									
			Formato de entrega de tarjeta débito									
			Solicitud de bloqueo de tarjeta débito									
			Notificaciones (ingreso, suspensión y/o egreso)									
			Acta de ingreso por excepción									
			Acta de aceptación de ingreso									
			Formato de acta de entrega motivada de tarjeta por discapacidad									
			Acta de compromiso									
			Certificado laboral del acudiente (ingreso base de cotización IBC)									
			Solicitud de traslado y formato de visita domiciliaria (opcional)									
			Epicrisis									
			Hoja de descargos y sus anexos									
			Recurso de reposición (opcional)									
			Certificado de defunción (opcional)									
			Comunicación oficial									
			Edicto									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 4 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

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	
12440	24		**INFORMES**									
12440	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 Poblacional tiene por función consolidar estos informes.
			Informe Comunicación oficial									
12440	41		**RESOLUCIONES**	No Aplica	No Aplica	2	10	X		X		Se conservan, totalmente por ser documentos dispositivos que reflejan el ingreso, suspensión o egreso del servicio de la persona mayor. Dando cumplimiento a la Resolución 1142 de 2013, Art. 8 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

12450. SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

Formato Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

HOJA No. 1 DE 8

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	
12450	34		**PROCESOS DE FAMILIA**									
12450	34	01	**Procesos de Conciliación**	PS-PRO-26	PCD-GE-AG-186	2	18			X	X	Se selecciona el 10%, por cada año de producción de los procesos más relevantes como evidencia del acceso a la justicia familiar y la aplicación de medidas de protección de acuerdo con las competencias legales de prevención, protección y policivas, en el marco de la legislación vigente de infancia y de familia. Leyes 640 de 2001, 1098 de 2006, Decreto Reglamentario 4840 de 2007.
			Registro Único de Gestión (solicitud)									
			Comunicación de custodia, visitas y Alimentación									
			Comunicación de separación de bienes o fijación de residencia separada y anexos									
			Boleta de citación									
			Documentos de información de escolaridad									
			Informe secretarial (Si aplica)									
			Remisión a otras Entidades: Medicina Legal, Psicología, Centro de Emergencia, Hogar de Protección Temporal. (Si aplica)									
			Oficio Apoyo Policivo. (Si aplica)									
			Acta de No Comparecencia									
			Acta de imposibilidad de acuerdo (Constancia Ley 640 de 2001)									
			Acta de Medida correctiva (Caución o Amonestación) (Si aplica)									
			Acta de Conciliación parcial o Total									
12450	34	02	**Procesos de Conflicto Familiar**	PS-PRO-26	PCD-GE-AG-186	2	18			X	X	Se selecciona el 10%, por cada año de producción de los procesos más relevantes como evidencia del acceso a la justicia familiar y la aplicación de medidas en lo referente a los conflictos familiares de acuerdo con las competencias legales de prevención, protección y policivas, en el marco de la legislación vigente de infancia y de familia. Leyes 640 de 2001, 1098 de 2006, Decreto Reglamentario 4840 de 2007.
			Boleta de citación									
			Oficio Apoyo Policivo. (Si aplica)									
			Remisión a otras Entidades(si aplica)									
			Acta de Medida correctiva									
12450	34	03	**Procesos de Medidas de Protección**	PS-PRO-26	PCD-GE-AG-186	2	18			X	X	Se Se selecciona el 10%, por cada año de producción de los procesos más relevantes como evidencia de la aplicación de medidas de protección de acuerdo con las competencias legales de prevención, protección y policivas, en el marco de la legislación vigente de infancia y de familia. Leyes 294 de 1996, 575 de 2000, 1098 de 2006 y 1257 de 2008; Decreto Reglamentario 652 de 2001 y 4840 de 2007, Decreto 4799 de 2011.
			Citación para el seguimiento de caso									
			Registro Único de Gestión (RUG)									
			Comunicación para apoyo Policivo									
			Informe secretarial									
			Auto avocando conocimiento, inadmitiendo o rechazando el proceso									
			Notificaciones (personal, por estrado o por aviso)									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 2 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

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	
			Auto señalando nueva audiencia (Si aplica)									
			Acta de audiencia									
			Comunicación de imposición de medida de protección provisional (Si aplica)									
			Auto de práctica de pruebas									
			Solicitud de Entrevista, valoración o evaluación psicológica									
			Valoración Psicológica									
			Informe de entrevista									
			Informe Psicosocial (Opcional)									
			Orden de Visita Domiciliaria									
			Informe de Visita Domiciliaria									
			Fallo									
			Comunicación oficial									
			Recurso de apelación									
			Constancia secretarial de aporte copia de expediente al juez de familia									
			Citación para el seguimiento de caso									
			Informe de seguimiento de caso									
			Solicitud de levantamiento o cancelación de medida de protección									
			Auto cancelando o levantando la medida de protección									
			Remisión a otras Entidades: Medicina Legal, Psicología, Centro de Emergencia, Hogar de Protección Temporal. (Si aplica)									
			Auto avocando conocimiento, inadmitiendo o rechazando el incidente de incuplimiento.									
			Notificaciones (Personal, estrado o por aviso)									
			Auto señalando nueva fecha y hora de audiencia por excusa de las partes o corrección de dirección									
			Acta de audiencia									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 3 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

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	
			Auto de práctica de pruebas									
			Citaciones (práctica de pruebas, fallo)									
			Comunicación de desistimiento (Si aplica)									
			Auto admitiendo el desistimiento (Si aplica)									
			Acta de No comparecencia									
			Acta de diligencia de testimonios									
			Fallo de incumplimiento									
			Comunicación oficial									
			Consignación de la multa en tesorería									
			Auto de conversión multa en arresto									
			Auto de archivo del expediente									
12450	34	04	**Procesos de Restablecimiento de Derechos en Caso de Maltrato Infantil y/o Delito Sexual**	PS-PRO-26	PCD-GE-AG-186	2	18			X	X	Se selecciona el 10%, por cada año de producción de los procesos más relevantes como evidencia del acceso a la justicia familiar y la aplicación de medidas de protección de acuerdo con las competencias legales de prevención, protección y policivas, en el marco de la legislación vigente de infancia y de familia. Ley 1098 de 2006 Art. 50; Decreto Reglamentario 4840 de 2007.
			Solicitud de atención por Maltrato Infantil y/o presunto Abuso Sexual									
			Acta de verificación de la garantía y estado de cumplimiento de derechos.									
			Registro Civil de Nacimiento									
			Registro Civil de Matrimonio									
			Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud									
			Información de Escolaridad									
			Carné de vacunas									
			Certificado médico (Si aplican)									
			Registro Único de Gestión (RUG)									
			Auto avocando conocimiento									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE NTEGRACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

HOJA No. 4 DE 8

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 de remisión a otras Entidades: Medicina Legal, Psicología, Centro de Emergencia, Hogar de Protección Temporal. (Si aplica)									
			Informe Técnico Médico Legal de Lesiones No Fatales (Si aplica)									
			Formato de consentimientopara la realización de entrevistas, valoraciones o evaluaciones psicológicas									
			Valoración Psicológica									
			Informe de entrevista									
			Boleta de citación									
			Orden de Visita Domiciliaria									
			Informe de Visita Domiciliara									
			Informe secretarial									
			Denuncia de oficio y/o penal									
			Auto apertura de la investigación									
			Notificación (Personal, aviso, por estrados, edicto)									
			Contestación al auto de apertura de la investigación									
			Acta de medida de protección									
			Auto de apertura de pruebas									
			Diligencia para práctica de pruebas									
			Citaciones									
			Sentencia o Fallo									
			Comunicación oficial									
			Constancia de envío por correo certificado									
			Recurso de reposición									
			Auto resolviendo el recurso									
			Petición de homologación ante Juez de familia									
			Informe de seguimiento de caso									
			Auto de cierre y envío expediente al defensor de familia.									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

HOJA No. 5 DE 8

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	
12450	23		**HISTORIAS SOCIALES**									
12450	23	05	**Historias Sociales de Niños, Niñas y Adolescentes con Medida de Restablecimiento de Derechos**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Providencia o sentencia con medida de protección o restablecimiento de derechos									
			Boleta de ingreso									
			Registro Único de Gestión (RUG)									
			Ficha SIRBE									
			Acta de verificación de la garantía y estado de cumplimiento de derechos									
			Registro Civil de Nacimiento o Tarjeta de identidad									
			Afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud									
			Información Escolar									
			Carnet de vacunas									
			Formato de crecimiento y desarrollo									
			Certificado médico									
			Certificado de estado de vivienda (Si aplica)									
			Denuncia penal o de oficio. (Si aplica)									
			Auto de apertura de investigación restablecimiento de derechos									
			Formato Único de Noticia Criminal (Fiscalía)									
			Auto que avoca conocimiento									
			Concepto psicológico									
			Formato de ingreso a terapia ocupacional									
			Formato de valoración de ingreso									
			Boleta de citación									
			Solicitud de publicación a Defensoría de Familia (Si aplica)									
			Notificación y recepción de declaración de los padres									
			Solicitud de remisión a Medicina Legal (Si aplica)									
			Informe Técnico Médico Legal de Lesiones No Fatales (Si aplica)									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 6 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

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	
			Valoraciones de ingreso (Medicina, odontología, psicología, trabajo social, fonoaudiologia, pedagogía, terapia ocupacional y fisioterapia) (Si aplican)									
			Informe de novedades de salud									
			Plan de intervención individual y familiar (Platin)									
			Acta de compromiso con la Familia									
			Comunicación oficial									
			Seguimiento estado de salud (Si aplica)									
			Notas de enfermería (Si aplica)									
			Planilla suministro de medicamentos									
			Control de Diuresis y Deposición (Si aplica)									
			Control de Signos Vitales (Si aplica)									
			Registro de Convulsiones (Si aplica)									
			Reporte de accidentes (Si aplica)									
			Epicrisis (Si aplica)									
			Informe técnico interdisciplinario									
			Seguimiento al plan de intervención individual y familiar (Platin)									
			Remisión a Otros Servicios									
			Estudio de Caso									
			Acta de entrega de documentos, dotación y elementos personales									
			Acta de Traslado Institucional (Si aplica)									
			Informe de egreso									
			Denuncia de desaparición									
			Solicitud de certificado de defunción (Si aplica)									
			Certificado de defunción									
			Informe de seguimiento de caso									
			Auto cierre de historia social									

MEMORANDO INT 46783- 04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 7 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

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	
12450	23		**HISTORIAS SOCIALES**									
12450	23	17	**Historias Sociales de Victimas de Violencia Intrafamiliar**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el servicio que presta la SDIS con las victimas de violencia intrafamiliar.
			Comunicación Oficial									
			Informe Técnico Medico Legal									
			Denuncia									
			Valoración Psicológica (Si Aplica)									
			Ficha Sirbe									
			Referenciaciòn a Servicios Sociales									
			Solicitud de Medida de Protección									
			Informe Secretarial									
			Medida de Protección Provisional									
			Apoyo Policivo									
			Incidente de desacato (Si Aplica)									
			Comunicación Oficial									
			Auto-Admisorio									
			Contrareferencias de Servicios Sociales									

MEMORANDO INT 46783-04/08/2015

VOLVER AL INICIO

Formato Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

HOJA No. 8 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

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	
12450	23	18	**Historias Sociales de Victimas de Delitos Sexuales**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los tramites para el servicio que presta la SDIS con las victimas de delitos sexuales.
			Solicitud de policía Judicial									
			Ficha Sirbe									
			Referenciaciòn a Servicios Sociales									
			Contrareferencias de Servicios Sociales									
			Comunicación oficial									
12450	24		**INFORMES**									
12450	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 Poblacional tiene por función consolidar estos informes.
			Informe									
			Comunicación oficial									
12450	33		**PLANES**									
12450	33	02	**Planes de Acción de Promoción y Prevención**	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.
			Acta de reunión									
			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

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

90000. SECRETARIA TÉCNICA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA TÉCNICA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD

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	
90000	02		**ACTAS**									
90000	02	15	**Actas Comité Técnico de Discapacidad**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total porque se evidencia como las instancias distritales velan por un trabajo articulado y armónico que permite adelantar investigaciones históricas sobre los avances técnicos para la población en discapacidad y frente al comportamiento cultural y la protección de derechos para dicha población por parte de la SDIS. Acuerdo 505 de 2012, Art. 10; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
90000	02	18	**Actas Consejo Distrital de Discapacidad**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total, ya que son documentos históricos que permiten conocer las estrategias de la administración frente a la población con alguna limitación física o mental, brindando datos específicos sobre campos investigativos y el componente cultural aborda temas y protege los derechos de la población en discapacidad cuya secretaría se ejerce Acuerdo 505 de 2012, Art. 4; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
90000	02	20	**Actas Consejo Local de Discapacidad**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total porque esta documentación posee información sobre el desarrollo de políticas, planes, programas y específicamente se relaciona con la prestación de servicios a las personas con discapacidad en las localidades, la cual puede ser utilizada por variedad de campos investigativos así como la protección de derechos y la prestación de servicios brindados por parte de la administración distrital. Acuerdo 137 de 2004; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
90000	24		**INFORMES**									
90000	24	04	**Informes de Gestión**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Se conserva porque evidencia las actividades realizadas por la entidad distrital que ejerce la Secretaría de Discapacidad respecto a la política pública y sus logros.
			Informe									
90000	33		**PLANES**									
90000	33	03	**Planes de Acción Distrital de Discapacidad**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total porque diseñan la acción frente a las proyecciones dadas y las medidas a tomar para mejorar la calidad de vida y obtener los datos desde un ámbito operativo o administrativo que pueden servir en el campo investigativo y en lo cultural aborda el tema de la discapacidad y los derechos de la población en discapacidad
			Plan									
			Informe de seguimiento									

MEMORANDO 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: SECRETARIA TÉCNICA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD

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	
90000	33	14	**Planes Operativos del Consejo Distrital de Discapacidad**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total porque diseñan la acción frente a las proyecciones dadas y las medidas a tomar para mejorar la calidad de vida y obtener los datos desde un ámbito operativo o administrativo que pueden servir en el campo investigativo y en lo cultural aborda el tema de la discapacidad y los derechos de la población en discapacidad
			Plan									
			Informe de seguimiento									

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

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Equipo de Gestión Documental	*Eliber Aurora Duran López* *Yolanda Almonacid Ramírez*	*Álvaro José Arrieta Consuegra*
CARGO	Profesionales Equipo de Gestión Documental	*Asesora – Área Gestión Documental* *Subdirectora Administrativa y Financiera*	*Director de Gestión Corporativa*

VOLVER AL INICIO