ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD	Código: FOR-GD-028 Versión: 1 Fecha: I2023015844 - 31/05/2023 Página: 1 de 1

2. HOJA No. 1 DE 1

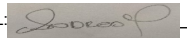
ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: Jardín Infantil Cofinanciado Emanuel

3. CÓDIGO			4. SERIES, Subseries y tipos documentales	5. TIPO DE SOPORTE			6. CLASIFICACIÓN DDHH - DIH	7. RETENCIÓN (años)		8. DISPOSICIÓN FINAL				9. PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	D	E		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12410	2		Promocion de estilos de vida saludable actividad fisica	X	X			2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Promocion de estilos de vida saludable Subred Fontibon IRA EDA Esquema de vacunacion familias y talento humano	X	X			2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Cualificacion protocolo de asistencia a la consulta se valoracion al desarrollo integral de niños y niñas	X	X			2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Autorizacion cambio de preparacion de alimentos	X	X			2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acompañamiento servicio de alimentos aplicacion de formatos	X	X			2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Evaluacion de Caracteristiticas organilepticas	X	X			2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Inspeccion plan muestreo porciones servidas	X	X			2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Plan de capacitacion continua MABU	X	X			2 años		X				Reposa en los archivos de la fundación

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

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

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:  _____

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD	Código: FOR-GD-028 Versión: 1 Fecha: I2023015844 - 31/05/2023 Página: 1 de 1

2. HOJA No.1 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: Jardín Infantil Cofinanciado Emanuel

3. CÓDIGO			4. SERIES, Subseries y tipos documentales	5. TIPO DE SOPORTE			6. CLASIFICACIÓN DDHH - DIH	7. RETENCIÓN (años)		8. DISPOSICIÓN				9. PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	D	E		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12410			Protocolo de Rituales	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Protocolo de Seguridad	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Plan de Gestión de Riesgo de Accidentes	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Plan Escolar de Gestión de Riesgo y Cambio Climatico		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Uso de Suelos	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Concepto Técnico Bomberos	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Inventario de Botiquines	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Listas de Chequeo	X				2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Cronograma Socialización Protocolos de Seguridad		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Cronograma Socialización Plan Escolar de Gestión de Riesgo y Cambio Climático		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Cronograma Socialización Plan Escolar de Gestión de Riesgo de Accidentes		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Cronograma Mantenimientos		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Recibos Públicos	X				2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Poliza Registro Escolar SURE	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Proceso Gestión de Bienes y Servicios (Formato Calificación Técnica de Inmuebles	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Certificado de Tradición Matricula Inmobiliaria	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Certificación Catastral	X	X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación

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

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

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Alejandra Chacón _____

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD	Código: FOR-GD-028 Versión: 1 Fecha: I2023015844 - 31/05/2023 Página: 1 de 1

2. HOJA No. 2 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: Jardín Infantil Cofinanciado Emanuel

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

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

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

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

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Alejandra Chacón _____

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: Jardín Infantil Cofinanciado Emanuel

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

12410	2		Acta Protocolo de Salidas Pedagogicas con Talento Humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta Protocolo de Salidas Pedagogicas con Familias		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta Simulacro por Sismo		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Novedad en el suministro de redes de servicios públicos		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Inventario de dotación		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Constancia plataforma SURE actualizada		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Directorio de Emergencias ubicado en el exterior		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Planos con ruta de evacuación		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de socialización con guarda de seguridad		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de socialización con el nuevo talento humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de socialización protocolo de ingreso y salida de los niños y niñas del jardín talento humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de socialización protocolo de ingreso y salida de los niños y niñas del jardín familias		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de socialización medidas para reducir riesgos de accidentes con el uso de juguetes con niños y niñas					2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de socialización medidas para reducir riesgos de accidentes por ingreso a la cocina con niños y niñas					2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación

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

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

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Alejandra Chacón

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

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

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Código: FOR-GD-028
Versión: 1
Fecha: I2023015844 - 31/05/2023
Página: 1 de 1

2. HOJA No.4 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: Jardín Infantil Cofinanciado Emanuel

3. CÓDIGO			4. SERIES, Subseries y tipos documentales	5. TIPO DE			6. CLASIFICACIÓN DDHH - DIH	7. RETENCIÓN (años)		8.				9. PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	D	E		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12410	2		Acta socialización medidas para reducir riesgos de quemaduras con alimentos calientes con niños y niñas		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de socialización medidas para reducir riesgos de accidentes por ingreso a la cocina con familias		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta socialización medidas para reducir riesgos de quemaduras con alimentos calientes con familias		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de socialización medidas para reducir riesgos de accidentes por ingreso a la cocina con talento humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta socialización medidas para reducir riesgos de quemaduras con alimentos calientes con talento humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta socialización de activación de polizas de accidentes		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Poliza seguro de accidentes personales		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación

12410			Inventario de dotación		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Constancia de diligenciamiento		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de socialización capacitación con Bomberos al Talento Humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de socialización acciones en caso de extravió de una niña o un niño con familias		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de socialización acciones en caso de extravió de una niña o un niño con Talento Humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de socializacion medidas para reducir riesgos de accidentes por heridas con objetos cortopunzantes con niños y niñas		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de socializacion medidas para reducir riesgos de accidentes por heridas con objetos cortopunzantes con talento humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de socializacion medidas para reducir riesgos de accidentes por heridas con objetos cortopunzantes con familias		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de socialización medidas para reducir riesgos causados por mordeduras o picaduras de animales con niñas y niños		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de socialización medidas para reducir riesgos causados por mordeduras o picaduras de animales con familias		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación

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

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

Alejandra Chacón

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: Jardín Infantil Cofinanciado Emanuel

3. CÓDIGO			4. SERIES, Subseries y tipos documentales	5. TIPO DE			6. CLASIFICACIÓN DDHH - DIH	7. RETENCIÓN (años)		8.				9. PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	D	E		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12410	2		Acta de socialización medidas para reducir riesgos causados por mordeduras o picaduras de animales con talento humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410			Actualización poliza de seguro de seguro contra accidentes		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410	2		Acta de socializacion activación de poliza con talento humano		X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410					X			2 años			X			Reposa en los archivos de la fundación
12410														
12410														
12410														
12410														
12410														
12410														
12410														
12410														

12410														
12410														
12410														
12410														
12410														

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

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

Alejandra Chacón

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

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

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

PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA:

3. CÓDIGO			4. SERIES, Subseries y tipos documentales	5. TIPO DE SOPORTE			6. CLASIFICACIÓN DDHH - DIH	7. RETENCIÓN
Dependencia	Serie	Subserie		F	D	E		Archivo de Gestión
			ACTAS ACUERDOS INTERACCIONES ARMONIOSAS					
			Acta Construcción de los Acuerdos Para Fomentar las Interaccciones Armónicas	x	x			2
			Acta Construcción de los Acuerdos Para Fomentar las Interaccciones Armónicas	x	x			2
			Acta Caracterización Mapeo Territorial	x	x			2
			ACTAS FORTALECIMIENTO DEL ROL CUIDADOR					
			Acta Fortalecimiento del Rol Cuidador y Protector con relación a la promoción, asistencia a la consulta de valoración integral de salud,	x	x			2
			ACTAS RUTAS PRESUNTA VULNERACIION DE DERECHOS					
			Acta Socialización de rutas P.V.D. Prevención de Situaciones que puedan amenazar o vulnerar la Garantía y el ejercicios de los derechos de niños y					2
			Acta Fortalecimiento del Rol Cuidador y Protector - Ruta Malnutrición Aguda con familias	x	x			2
			Acta capacitación T.H. Notificación Reporte de Rutas	x	x			2
			Acta Tiempos, Acuerdos con la Profesional encargada del Componente de Familias y Redes	x	x			2
			ACTAS CARACTERIZACION					
			Acta Caracterización Talento Humano		x			2
			Acta Mapeo Territorial con Talento Humano		x			2
			DOCUMENTOS					
			Protocolo para procedimiento de activación de rutas administrativas y restablecimiento de derechos					1

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

PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA:

3. CÓDIGO			4. SERIES, Subseries y tipos documentales	5. TIPO DE SOPORTE			6. CLASIFICACIÓN DDHH - DIH	7. RETENCIÓN
Dependencia	Serie	Subserie		F	D	E		Archivo de Gestión
			ACTAS ACUERDOS INTERACCIONES ARMONIOSAS					
			Documento Acuerdos Para Fomentar las Interaccciones Armónicas		x			2
			ACTAS FORTALECIMIENTO DEL ROL CUIDADOR					

			Acta Taller "Cuidamos a los que nos cuidan"		x			2
			Acta Fortalecimiento del Rol Cuidador y Protector - Atención a Familia Orientación Alimentaria y Nutricional, hábitos de estilos de vida saludable		x			2
			Acta Planeación acciones mes de Julio de acuerdo con la lectura de identidades		x			2
			Acta Prevención de Violencias contra las mujeres y sus tipologias		x			2
			NOVEDADES					
			Acta Socialización Registro de Novedades		x			2

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

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

11. APROBACIÓN, NUMERO DEL ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓ

(años)	8. DISPOSICIÓN FINAL				9. PROCEDIMIENTO
Archivo Central	CT	E	MT	S	
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
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
3		x			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque pierde valores primarios y no tienen valores secundarios debido a que la dirección poblacional tiene por función consolidar estas actas.
3		x			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque pierde valores primarios y no tienen valores secundarios debido a que la dirección poblacional tiene por función consolidar estas actas.
3		x			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque pierde valores primarios y no tienen valores secundarios debido a que la dirección poblacional tiene por función consolidar estas actas.
3		x			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque pierde valores primarios y no tienen valores secundarios debido a que la dirección poblacional tiene por función consolidar estas actas.
3		x			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque pierde valores primarios y no tienen valores secundarios debido a que la dirección poblacional tiene por función consolidar estas actas.
3		x			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque pierde valores primarios y no tienen valores secundarios debido a que la dirección poblacional tiene por función consolidar estas actas.
3		x			Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque pierde valores primarios y no tienen valores secundarios debido a que la dirección poblacional tiene por función consolidar estas actas.
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
3	x				Son de conservación total porque la información contenida representa las acciones conjundas adelantadas por el mejoramiento de la calidad de vida de los niños y niñas y del ejercicio pleno de sus derechos, presenta interés para áreas del conocimiento como la sociología y en general de las ciencias humanas, y su actuar administrativo frente a las realidades sociales de la infancia y tanto del conjunto de herramientas y /o acciones que se planean emprender para salvaguardar por parte de la SDIS . Resolución 1613 de 2011. Ley 734 de 2002. Código Unico Disciplinario. Articulo 30

. - TRD	Código: FOR-GD-028
	Versión: 1
	Fecha: I2023015844 - 31/05/2023
	Página: 1 de 1
	2. HOJA No. 1 DE 2_

(años)	8. DISPOSICIÓN FINAL				9. PROCEDIMIENTO
Archivo Central	CT	E	MT	S	
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

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
3			X		Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque pierde valores primarios y no tienen valores secundarios debido a que la dirección poblacional tiene por función consolidar estas actas.
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
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
3			X		Se elimina siguiendo el lineamiento establecido en la SDIS para este fin; porque pierde valores primarios y no tienen valores secundarios debido a que la dirección poblacional tiene por función consolidar estas actas.

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

ÓN Y DESEMPEÑO: FECHA:

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

PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: Jardin Infantil Cofinanciado Emanuel

3. CÓDIGO			4. SERIES, Subseries y tipos documentales	5. TIPO DE SOPORTE			6. CLASIFICACIÓN DDHH - DIH	7. RETENCIÓN (años)		8. DI FINA
Dependencia	Serie	Subserie		F	D	E		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT
12410			Aval proyecto pedagigico	X	X					X
12410			Cronograma transiciones, seguras sensibles y armonicas	X	X					X
12410			Cronograma Parcticas de cuidado y crianza	X	X					X
12410			Cronograma prevencion de abuso sexual infantil	X	X					X
12410			Cronograma acuerdo para fomentar las interacciones armoniosas	X	X					X
12410			Guia tecnica promocion del buen trato	X						X
12410			Acta de Revisión, seguimiento y retroalimentación a planeaciones pedagógicas		X					X
12410			Acta de Inducción de componente pedagógico sobre Novedades, Planeaciones y proyecto pedagógico.		X					X
12410			Jornada pedagógica mes de junio Preparamos con amor para que comas con conciencia"		X					X
12410			Acta de socialización Proyecto pedagógico		X					X
12410			Acta de socialización del documento "Todos Listos! Para acompañar las transiciones de las niñas y los niños en el entorno educativo".		X					X
12410			Acta de socialización "Transiciones, Sensible, Seguras y Armoniosas (TSSA) Las familias y cuidadores"		X					X
12410			Acta Jornada pedagógica mes de julio "Nutriendo mi practica pedagógica"		X					X

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

10. FIRMA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA:

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

	Código: FOR-GD-028
	Versión: 1
	Fecha: I2023015844 - 31/05/2023
	Página: 1 de 1

	2. HOJA No. 1 DE

ISPOSICIÓN AL			9. PROCEDIMIENTO
E	MT	S	
			Mantener en archivo fundacion
			Mantener en archivo fundacion
			Mantener en archivo fundacion
			Mantener en archivo fundacion
			Mantener en archivo fundacion
			Mantener en archivo fundacion

_____ FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

ECHA: _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD	Código: FOR-GD-028 Versión: 1 Fecha: I2023015844 - 31/05/2023 Página: 1 de 1

2. HOJA No. 1 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: JARDIN INFANTIL COFINANCIADO EMANUEL

3. CÓDIGO			4. SERIES, Subseries y tipos documentales	5. TIPO DE SOPORTE			6. CLASIFICACIÓN DDHH - DIH	7. RETENCIÓN (años)		8. DISPOSICIÓN				9. PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	D	E		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12410			MEMORANDO	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA JORNADA DE FORTALECIMIENTO Y	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTAVERIFICACION Y REVISION DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA SALF	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA CONFORMACIÓN GRUPO DE APOYO	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA PROTOCOLO DE EXTRACCION MANUAL DE LECHE HUMANA, RECIBIDO Y ALMACENAMIENTO	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA PARTO HUMANIZADO	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA DIFICULTADES EN LA GESTACIÓN Y LACTANCIA MATERNA	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410			CRONOGRAMA GRUPO DE APOYO CONVENIO 7594	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410			CRONOGRAMA GRUPO DE APOYO	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA CONSEJERIAS	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA SOCIALIZACIÓN CODIGO DE SUCEDANEOS FAMILIAS	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA SOCIALIZACION CODIGO DE SUCEDANEAOS TALENTO HUMANO	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410			FICHA SIRBE INFORMACION BASICA TRANSVERSAL: USO DE SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410			INVENTARIO DOTACIÓN SALA AMIGA	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA CUALIFICACION EN LACTANCIA MATERNA. BENEFICIOS DE LA LACTANCIA MATERNA Y RIESGOS DE LA LACTANCIA ARTIFICIAL	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA SOCIALIZACIÓN PROTOCOLO DE ESTRACCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE LA LECHE MATERNA AUX. DE ALIMENTOS	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA SOCIALIZACIÓN SALA AMIGA TALENTO HUMANO	X	X					X				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN

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

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

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Jenny Mireya Arroyo Peña

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD	Código: FOR-GD-028 Versión: 1 Fecha: I2023015844 - 31/05/2023 Página: 1 de 1

2. HOJA No. 2 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: JARDIN INFANTIL COFINANCIADO EMANUEL

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

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

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

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Código: FOR-GD-028
Versión: 1
Fecha: I2023015844 - 31/05/2023
Página: 1 de 1

2. HOJA No. 3 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Integración Social

1. OFICINA PRODUCTORA: JARDIN INFANTIL COFINANCIADO EMANUEL

3. CÓDIGO			4. SERIES, Subseries y tipos documentales	5. TIPO DE			6. CLASIFICACIÓN DDHH - DIH	7. RETENCIÓN (años)		8.				9. PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	D	E		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12410	2		ACTA SEGUNDA CUALIFICACIÓN ALIMENTACIÓN INFANTIL SALUDABLE INTRODUCION A LA SALA AMIGA PADRES FAMILIA	x	x					x				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA TERCERA CUALIFICACIÓN TECNICA DE AMAMANTAMIENTO-TECNICA DE EXTRACIÓN PADRES FAMILIA	x	x					x				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA CONSEJERIA A PADRES PARTO HUMANIZADO	x	x					x				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA CONSEJERIA A PADRES USO DE BIBERON Y CHUPO	x	x					x				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN
12410	2		ACTA SEGUNDA JORNADA DE FORTALECIMIENTO	x	x					x				REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN

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

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

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

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