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: Jardin Infantil Cofinanciado Color Kids

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			Actas jornada liberada	x				2 años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Actas socializciones anexo tecnico talento humano	x				2 años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Actas busqueda disponibilidad de cupos	x				2 Años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Actas solucion de controversias	x				2 Años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Acta soporte entrega dotacion talento humano	x	x			2 Años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Actas bienestar laboral	x				2 años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Cronograma bienestar laboral	x	x			2 años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Estrategias de bienestar y satisfaccion laboral	x	x			2 años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Actas induccion talento humano	x				2 años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Actas entrega contratos talento humano	x				2 años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Reuniones SDIS	x				2 años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410														
12410														
12410														
12410														
12410														
12410														

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

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

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: _____**CAMILA BARRAGAN** _____

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