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				9. PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	D	E		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12410			Protocolo de seguridad	x	x			2 años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Plan de gestion de riesgos de accidentes	x	x			2 años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Plan escolar de Gestion de Riesgo y cambio climatico	x	x			2 Años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Concepto tecnico de bomberos	x	x			2 Años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Inventario de botiquines	x				2 Años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Cronograma socializacion protocolos de seguridad	x				2 años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Cronograma socializacion plan escolar de riesgo y cambio climatico	x	x			2 años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Cronograma mantenimientos		x			2 años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Registro escolar SURE	x	x			2 años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Certificacion catastral	x	x			2 años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.
12410			Actas protocolos	x	x			2 años			x			Reposa en los archivos de la unidad operativa.

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: _____