

Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD para los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá y realizar el pilotaje de implementación en tres (3) Jardines Infantiles de la misma entidad.

Vilma Deyanira Sánchez Ulloa

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Trabajo de Grado

Armenia, Quindío

2017

Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD para los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá y realizar el pilotaje de implementación en tres (3) Jardines Infantiles de la misma entidad.

Vilma Deyanira Sánchez Ulloa

Docente Asesor

Juan Guillermo Caicedo Quintero

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Trabajo de Grado

Armenia, Quindío

2017

Dedicatoria

A Dios autor y dueño de mis triunfos, quien ha forjado mi camino y me dirige por el sendero correcto, ayudándome a corregir y aprender de mis errores.

Agradecimientos

A mi madre Blanca Nahir Ulloa, la mujer que más quiero en el mundo, emprendedora de todas las metas de mi familia, tu cariño, amor y tus grandes manifestaciones de afecto, son la bendición más grande de Dios.

A mi hijo Duvan Santiago Espitia, detonante de mi felicidad, a tu corta edad me has enseñado a ver la importancia de la vida, eres mi motivación más grande para continuar formando un futuro para los dos.

A mis hermanos y sobrinos por su voz de aliento y el apoyo que siempre me brindaron, por los momentos llenos de amor y comprensión.

A todos y cada uno de los docentes de la Universidad del Quindío que han hecho parte de mi proceso de formación, especialmente a la profesora María Patricia Arcila y Juan Guillermo Caicedo Quintero artífices y asesores de mi proyecto de grado.

Al doctor José Alfredo Guerrero Monroy, profesional de Bibliotecología y Archivística por su asesoría y orientaciones en el desempeño académico y laboral, prácticamente el único instructor presencial que he tenido.

A la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá, por permitirme realizar el mi proyecto de grado; igualmente por brindarme la asesoría para la culminación satisfactoria del mismo.

Resumen

Las Tablas de Retención Documental de los Jardines de la Secretaría Distrital de Integración Social, son el resultado del desarrollo y aplicación de la normatividad archivística vigente, la cual contiene las instrucciones establecidas en la Circular 001 de 2013, emanada del Archivo de Bogotá, por la cual se emite los “Lineamientos para la elaboración e implementación de la tabla de retención documental - TRD, de las entidades del Distrito Capital. Por otro lado, como trabajo de aplicación muestra la producción documental generada en los diferentes Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social, desde un contexto de análisis teniendo en cuenta los aspectos de carácter jurídico, legal, técnico; igualmente se verifico los valores secundarios, que pudieran ser de importancia para la ciencia, la cultura, la investigación o la sociedad en general. En este sentido, los principales objetivos fueron orientar los procesos archivísticos y establecer las condiciones mínimas de conservación y organización de la información contenida en los documentos de archivo de tres (3) Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social, por medio de agrupaciones documentales definidas como resultado de la elaboración y el piloto de aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD.

Descriptor / Palabras Clave: Tablas de Retención Documental TRD, Jardines Infantiles de Bogotá D.C., Clasificación Documental, Caracterización Documental, Disposición Final.

Abstract

The Documentary Retention Tables of the Gardens of the District Department of Social Integration, are the result of the development and application of the current archival regulations, which contains the instructions established in Circular 001 of 2013, emanated from the Archive of Bogotá, by the which is issued the "Guidelines for the preparation and implementation of the document retention table - TRD, of the entities of the Capital District. As application work shows the documentary production generated in the different Kindergartens of the District Department of Social Integration, from a context of analysis taking into account the legal, legal, technical aspects; Likewise, secondary values were verified, which could be important for science, culture, research or society in general. The main objectives were to guide the archival processes and establish the minimum conditions of conservation and organization of the information contained in the records of three (3) Kindergartens of the District Department of Social Integration, by means of documentary groups defined as a result of the elaboration and pilot application of the TRD Documentary Retention Table

Descriptors / Key Words: Documentary Retention Tables TRD, Kindergartens Bogotá D.C, Documentary Classification, Documentary Characterization, Final Disposition.

Contenido

Introducción.....	9
1. Título.....	11
2. Área, Línea y Modalidad.	11
3.1. Contexto del Problema.....	12
3.2. Antecedentes.	14
3.3. Formulación del problema.	17
4. Objetivos.....	18
4.1. Objetivo General.	18
4.2. Objetivos Específicos.....	18
5. Marco de Referencia.	19
5.1. Marco Teórico.	19
5.2. Marco Conceptual.....	21
5.3. Marco Legal.....	26
6.1. Diseño y esquema del trabajo de aplicación.	28
6.2. Pasos para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental.....	29
6.3. Plan de trabajo y Cronograma.	30
7. Resultados.	33
7.1. Cuadro Normativo.....	34
7.2. Encuestas de Producción Documental.	36
7.3. Cuadro de Clasificación Documental.....	41
7.4. Cuadro de Caracterización Documental.....	47
7.5. Tabla de Retención Documental.	78
7.6. Planillas de asistencia.....	84
7.7. Informe de Implementación Pilotaje TRD.	89
7.9. Autoevaluación.	94
8. Conclusiones.....	96
9. Recomendaciones.....	98
10. Referencias Bibliográficas.	99
Anexos	101
Anexo-1 Carta de Aceptación.....	101

Anexo-2 (Consentimiento Informado)	103
Anexo-3 (Carta de Finalización)	104
Anexo-4 Informe Final	106

Introducción

La ley 594 de 2000 estableció claramente las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, la elaboración de instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos. Adicionalmente, es importante destacar el alcance del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar Tablas de Retención Documental, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

La Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá, actualmente cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Gestión Documental de Archivo y Correspondencia el 13 de diciembre de 2013 mediante acta No. 2, y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos con oficio radicado No. 2-2015-27869, del 3 de julio de 2015 las cuales no contemplan las Series y Subseries misionales que permitan evidenciar el manejo documental de los expedientes generados a través del proyecto “Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia”, que se presta por medio de los Jardines Infantiles.

Por todo lo anterior se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de jardines infantiles de la Secretaría de Distrital de Integración Social de Bogotá y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros.

Las Tablas de Retención Documental de los Jardines de la Secretaría Distrital de Integración Social, son el resultado del desarrollo y aplicación de la metodología prevista en los Acuerdos 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y lo previsto en el Decreto 1080 de 2015 que desarrollaron lo estipulado en el artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, así como la circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, constituyéndose en el instrumento archivístico para la preservación de la información y del patrimonio documental de los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social, dando cumplimiento a lo previsto en el Programa de Gestión Documental de la misma entidad, el cual contempla la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental para la clasificación y organización de los archivos, ya sean estos en papel o electrónicos, permitiendo su automatización para el logro de la misión, la institucionalidad y la función pública.

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social, se aplicaron las instrucciones contenidas en la Circular 001 de 2013, emanada del Archivo de Bogotá, por la cual se emite los “Lineamientos para la elaboración e implementación de la tabla de retención documental - TRD, de las entidades del Distrito Capital”.

Las Tablas de Retención Documental de los Jardines Infantiles de la Secretaría de Integración Social, se agruparon por series y subseries con la relación de los documentos recibidos y generados en directa relación con las funciones que por efecto de las delegaciones, son las competentes para la formación y administración de los archivos, esto en la medida que la implementación y aplicación se adelante de forma correcta lo cual se verá reflejado en la organización de los archivos permitiendo la toma de decisiones efectivas por parte de la entidad y la prestación de servicios de información ágiles, y oportunos a la ciudadanía.

En este sentido las Tablas de Retención Documental se convierten en el eje central para la organización de los archivos de los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social.

1. Título.

Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD para los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá y realizar el pilotaje de implementación en tres (3) Jardines Infantiles de la misma entidad

2. Área, Línea y Modalidad.

Este trabajo se circunscribe a la línea de Gestión de la Información, en el área de Archivística. Además, en la Modalidad de Trabajo de aplicación.

3. Área problemática.

3.1. Contexto del Problema.

La Secretaría Distrital de Integración Social, como líder de la política social del Distrito Capital, estructura el Sistema de Calidad para los servicios sociales del Distrito, mediante la definición de lineamientos técnicos para su funcionamiento, así como la Asesoría, Inspección, Vigilancia y Control para la garantía de los derechos de la ciudadanía. (Secretaría Distrital de Integración Social, 2017)

De esta forma, mediante el Decreto 057 de 2009 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 138 de 2004, se regula la inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que presten el servicio de Educación Inicial en el Distrito Capital, a niñas y niños entre los cero (0) y menores de seis (6) años de edad y se deroga parcialmente el Decreto Distrital 243 de 2006" (Decreto, 2009), la función de inspección, vigilancia y control de la Educación Inicial en el Distrito Capital se ejerce acorde con la ley 1098 de 2006, a través de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Distrital de Integración Social, reglamentó "Los Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial", los cuales, en el numeral 2.4.5. "Proceso Administrativo" establece los requisitos para alcanzar los estándares de calidad y en el punto 2.4.5.2 define como requisitos mínimos para el manejo de la información los siguientes:

Estructurar el archivo en cuatro categorías:

1. Información del talento humano
2. Información de los niños, niñas y sus familias a quienes se les brinda el servicio
3. Procesos institucionales.

De esta forma, el lineamiento establece que la categoría de talento humano debe contener una carpeta por cada una de las personas que se encuentren vinculadas, donde

reposen todos los documentos y novedades que se generen durante el tiempo de permanencia en la institución. SDIS (2015):

La categoría referida a niños, niñas y sus familias debe contener una carpeta por cada uno de los niños, niñas vinculados y sus familias, en donde reposen los documentos que demuestren la afiliación al sistema de seguridad social en salud, el registro civil de nacimiento, carné de vacunación al día de acuerdo a la edad del niño o niña, ficha de información general, certificado de asistencia al programa de crecimiento y desarrollo, certificado optometría y audiometría y demás documentos que evidencien la garantía de sus derechos. (p.142)

En esta categoría debe quedar registrada toda la información de las familias, incluido el procedimiento que se defina para la entrega de los niños al momento del egreso del jardín.

La categoría institucional debe contener una carpeta por cada uno de los procesos que realice la institución, entre ellos los referentes al registro como institución prestadora del servicio de educación inicial, financieros y administrativos. Esta carpeta debe contar con los documentos soporte de todas. (SDIS, 2015, p142).

Si bien es posible observar que Los Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial” contemplan claramente los documentos y la forma de administrar los archivos, también es posible evidenciar que, en los tres de los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá analizados, existen deficiencias técnicas en la administración de documentos tales como:

Conservación de los documentos duplicados

Duplicidad de tareas

Acumulación de grandes cantidades de papel

Perdida de la información

Falta de evidencias o pruebas documentales en caso de conflicto o litigio

Tiempo excesivo para la pérdida documentos

Falta de control de acceso a documentos confidenciales o sujetos a la protección de datos personales.

En consecuencia y con el objeto de regular la clasificación de los archivos de los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social, asignar periodos de retención en relación con las prescripciones y caducidades administrativas, fiscales, disciplinarias, contables, fiscales y legales, y determinar la disposición final de la documentación, se hizo necesario elaborar las Tablas de Retención Documental, con el fin de brindar orientaciones técnicas para la conformación y manejo de la información de archivo y así facilitar el proceso de inspección y vigilancia, adelantar acciones de revisión sobre las condiciones de cumplimiento de los estándares a nivel distrital que ejerce la Subsecretaría de Integración Social.

3.2. Antecedentes.

Para efectos del presente trabajo, se considerará la archivística, como aquella que se ocupa tanto de los archivos como de los documentos que lo conforman. (Heredia, 1991; Giraldo, 2009).

No obstante **Fernández G.P (1999)**, en su publicación Manual de Organización en las Oficina Municipales muestra como la organización de los archivos es una de las tareas administrativas que más suele incomodar a los empleados públicos, por múltiples razones, así que rara vez encuentran tiempo para poner orden en el desorden.

Organizar un archivo en estos días no tendría por qué ser una tarea difícil. Tener al alcance nuevos sistemas para archivo y recuperación de los documentos y de la información que, en teoría, facilitan enormemente este proceso. Pero si observa en las oficinas se evidencian problemas nuevos se dan soluciones antiguas y que, incluso las herramientas modernas son utilizadas siguiendo normas desfasadas.

De esta forma este manual permite conocer la administración de las entidades públicas como insumo para la toma de decisiones que se reflejará en la construcción de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá.

Fugueras (2008), Director del Sistema de Archivos Generalitat de **Cataluña** en su trabajo sobre Archivos, Gestión Documental y Norma ISO, manifiesta la importancia de que los sistemas de calidad tanto internacionales como nacionales, son relevantes a la hora que las instituciones estén interesadas de lograr que su producción documental tenga instrumentos que logren llevar a una conservación y recuperación de información relevante, menciona que las normas internacionales impulsan los procesos de modernización, regulan los aspectos más controvertidos y fundamentales (gestión documental, autenticidad, preservación, eficacia jurídica) y devienen el motor de un cambio trascendental que permite vislumbrar el futuro con un mayor optimismo.

Este documento objeto de estudio, establece un marco para definir elementos que permiten a la gestión documental involucrar la calidad a los procesos técnico-archivísticos.

Igualmente, para **Reyes (2012)**, funcionario del Archivo Nacional de **Chile** en su manual “Directrices para la organización documental” reafirma que la organización documental, es el punto de partida para lograr la eficacia en la función de servicio de los archivos, la aplicación de la clasificación da origen al siguiente conjunto de agrupaciones documentales relacionadas jerárquicamente entre sí llámese Subfondo o Sección de Fondo, Serie documental, Unidad documental compuesta o Expediente, Unidad documental simple estructura en Colombia denominada Tabla de Retención Documental.

Es así como este autor en su trabajo brinda recomendaciones tienen como finalidad contribuir a mejorar el acceso a los archivos, a través de la formulación de directrices técnicas para la correcta organización de los documentos.

El primer antecedente nacional que sirvió como apoyo a la elaboración de este trabajo de implementación es el trabajo de grado **de Mojomboy M.Y (2015)**, titulado “Elaboración Tablas de Retención Documental de la Fundación Sociedad y Ambiente –

Ekosocial de **Pensilvania Caldas**”, expone la principal necesidad que posee la entidad para promover acciones en la organización de los documentos en las diferentes fases de archivo; mediante la aplicación de instrumentos tales como: compilación de información institucional y la encuesta de unidad documental, permitió la identificación y procedencia de los documentos y evaluar conocimientos archivísticos relacionados con la producción, trámite y conservación de la información; logrado como resultado la elaboración de las Tablas de Retención que permitirá determinar la valoración documental y disposición final de los documentos contribuyendo en el fortalecimiento de los procesos administrativos y la gestión documental de la Fundación.

Tener como referente trabajos de elaboración de tablas de retención documental, permite obtener conocimiento previo que son la guía y el mecanismo que seguir para el desarrollo de este tipo de proyectos de implementación.

El segundo referente nacional tenemos el trabajo de grado “Parámetros para la Formulación de proyectos en tablas de Retención Documental – TRD del estudiante de la Universidad de la Salle, **Sierra. J (2006)**, el cual le muestra a la comunidad archivística (demanda y oferta) una herramienta metodológica que facilite el desarrollo del proceso de formulación, sino que se asegurará en gran medida el éxito y la calidad en su desarrollo y aplicación.

Este trabajo de grado permite ver una realidad archivística vista desde una perspectiva administrativa, la formulación de proyectos aplicada en el campo archivístico el cual está contemplada en el desarrollo, formulación y elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD, objeto de este trabajo.

Por último, tenemos a Cortés. **L.F (2008)**, con su trabajo de grado titulado “Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de **Sibaté**, de la Escuela de Administración Pública ESAP, como herramienta de apoyo a los funcionarios para normalizar los procesos archivísticos relacionados con la gestión documental de la personería y para dar cumplimiento a las normas existentes.

Con la revisión de este trabajo se pueden determinar periodos de retención documental y disposición final de documentos como la valoración previa para el desarrollo de un trabajo de implantación en elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD.

3.3. Formulación del problema.

¿Cómo controlar la producción, administración y organización documental de los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social?

4. Objetivos.

4.1. Objetivo General.

Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD para los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá y realizar el pilotaje de implementación en tres (3) Jardines Infantiles de la misma entidad, a fin de que sean el instrumento que permita normalizar los procesos archivísticos relacionados con la gestión documental.

4.2. Objetivos Específicos.

Elaborar y socializar las Tablas de Retención Documental TRD para los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social y verificar la implementación de las mismas en tres (3) Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Orientar los procesos archivísticos de tres (3) Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social, por medio de agrupaciones documentales definidas como resultado de la elaboración de la Tabla de Retención Documental TRD.

Establecer las condiciones mínimas de conservación y organización de la información contenida en los documentos de archivo que se generan en tres (3) Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá.

5. Marco de Referencia.

5.1. Marco Teórico.

Con fundamento en la Ley de la Cultura y con la creación del AGN, se expidió la Ley 594 de 200, Ley General de Archivos y sus literales f, g y h del Artículo 4, se desarrolla la obligatoriedad que tiene el Estado de fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; según el Artículo 12, la administración pública es la responsable de la gestión de los documentos y de administración de sus archivos; el Artículo 16, contempla como obligación de los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los archivos de los documentos de archivo y será responsables de su organización y conservación, así como la presentación de los servicios archivísticos; y su artículo 24, señala la obligatoriedad de elaborar y adoptar en todas las entidades del Estado las respectivas Tablas de Retención Documental -TRD-. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2013, pp. 11- 12)

A pesar de los avances significativos que se han logrado desarrollar en el campo archivístico del país, todavía se carece de una total unificación y normalización de conceptos, pues esta actividad “implica el conocimiento claro y preciso de términos fundamentales, que infortunadamente, dada la poca experiencia que se tiene en nuestro medio, son manejados e interpretados de distinta manera según era un país sin política archivística claramente definida, pues puede afirmarse que hasta la creación del Archivo General de la Nación - AGN no fue posible adoptar una política integral de archivos que respondiera a la realidad del país las necesidades de las instituciones o la práctica corriente del personal que tiene bajo su responsabilidad las instituciones archivísticas.” (AGN, 1996, p.9)

Desde comienzos de la década del 90, el concepto de Tablas de Retención Documental - TRD inicio su desarrollo en la cultura archivística del país, el Archivo General de la Nación, a través de la promulgación de normatividad y/o manuales al respecto ha venido señalando

“las bases legales, pautas y procedimientos generales para su elaboración y presentación”
(AGN, 1998, p.8)

De acuerdo con la reglamentación expedida por el Archivo General de la Nación “se dispuso que es indispensable que las entidades elaboren y apliquen las TRD, a fin de lograr que los archivos cumplan con su propósito de agilizar y racionalizar la gestión administrativa, establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos y garantizar el incremento del patrimonio documental”. (AGN, 1998, p.21)

Como pasos para la consecución de este propósito, la Dirección Archivo de Bogotá, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en cumplimiento de las normas proferidas por el Archivo General de la Nación y en la necesidad de crear instrumentos que faciliten la gestión documental en las entidades distritales, propone el lineamiento para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental.

El Archivo de Bogotá inició el proyecto de elaboración de una propuesta metodológica de normalización documental, dirigida a mejorar el desarrollo de las funciones archivísticas en las entidades distritales, con enfoque en procesos misionales y transversales (estratégicos, de apoyo y de evaluación).

5.2. Marco Conceptual.

Conceptos tomados de la Guía para la Implementación de Tablas de Retención Documental para las entidades distritales. (Archivo de Distrital de Bogotá, 2016)

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo General de la Nación (AGN): Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico (AH): Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5.3. Marco Legal.

Por otro lado, la construcción de la Política Archivística en Colombia ha propendido por asignar a la función administrativa los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones como lo establece el Artículo 209 de La Constitución Política de Colombia.

El Congreso de la República de Colombia crea y designa funciones al Archivo General de la Nación, específicamente en el literal b) del artículo 2 de la Ley 80 de 1989, desarrollando estatutos mediante Decreto 1777 de 1990.

Con fundamento en la Ley de la Cultura y con la creación del AGN, se expidió la Ley 594 de 200, Ley General de Archivos y sus literales f, g y h del Artículo 4, se desarrolla la obligatoriedad que tiene el Estado de fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; según el Artículo 12, la administración pública es la responsable de la gestión de los documentos y de administración de sus archivos; el Artículo 16, contempla como obligación de los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los archivos de los documentos de archivo y será responsables de su organización y conservación, así como la presentación de los servicios archivísticos; y su artículo 24, señala la obligatoriedad de elaborar y adoptar en todas las entidades del Estado las respectivas Tablas de Retención Documental -TRD-. (Alcaldía Mayor de Bogotá 2013, pp. 11- 12)

A pesar de los avances significativos que se han logrado desarrollar en el campo archivístico del país, todavía se carece de una total unificación y normalización de conceptos, pues esta actividad “implica el conocimiento claro y preciso de términos fundamentales, que infortunadamente, dada la poca experiencia que se tiene en nuestro medio, son manejados e interpretados de distinta manera según era un país sin política archivística claramente

definida, pues puede afirmarse que hasta la creación del Archivo General de la Nación - AGN no fue posible adoptar una política integral de archivos que respondiera a la realidad del país las necesidades de las instituciones o la práctica corriente del personal que tiene bajo su responsabilidad las instituciones archivísticas.” (AGN, 1996, p.9)

Desde comienzos de la década del 90, el concepto de Tablas de Retención Documental - TRD inicio su desarrollo en la cultura archivística del país, el Archivo General de la Nación, a través de la promulgación de normatividad y/o manuales al respecto ha venido señalando “las bases legales, pautas y procedimientos generales para su elaboración y presentación” (AGN, 1998, p.9)

De acuerdo con la reglamentación expedida por el Archivo General de la Nación “se dispuso que es indispensable que las entidades elaboren y apliquen las TRD, a fin de lograr que los archivos cumplan con su propósito de agilizar y racionalizar la gestión administrativa, establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos y garantizar el incremento del patrimonio documental”. (AGN, 1998, p.21)

Como pasos para la consecución de este propósito, la Dirección Archivo de Bogotá, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en cumplimiento de las normas proferidas por el Archivo General de la Nación y en la necesidad de crear instrumentos que faciliten la gestión documental en las entidades distritales, propone el lineamiento para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental.

El Archivo de Bogotá inició el proyecto de elaboración de una propuesta metodológica de normalización documental, dirigida a mejorar el desarrollo de las funciones archivísticas en las entidades distritales, con enfoque en procesos misionales y transversales (estratégicos, de apoyo y de evaluación.

6. Metodología.

6.1. Diseño y esquema del trabajo de aplicación.

El proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental fue orientado por el Asesor del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y acompañado por los funcionarios de la Subdirección para la Infancia, quienes estuvieron en las diferentes etapas de análisis y diseño sobre la base de que los manuales, guías, instructivos y formatos de los diferentes procesos de la entidad que forman parte del Subsistema Integrado de Gestión que inciden directamente en la definición y conformación de series, subseries y tipos documentales, identificando las competencias donde se delegan funciones y por lo tanto la administración de los archivos para garantizar la conformación de un solo expediente, en concordancia con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Una vez elaborada las Tablas de Retención Documental para los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social, fue implementada en tres (3) jardines infantiles de la entidad, con el fin de presentar informe de aplicación y efectividad de las series conformadas para que posteriormente la entidad realice los ajustes correspondientes y las presente a las instancias correspondientes.

La etapa de convalidación de las Tablas de Retención documental no se prevé debido a que el tiempo para la realización del mismo es limitado y depende de entes externos como es el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social se siguió la metodología prevista en la Guía para Elaboración, Presentación, Aprobación y Aplicación del Archivo de Bogotá y Circular 001 de 2013, por la cual se emite los “Lineamientos para la elaboración e implementación de la tabla de retención documental - TRD, de las entidades del Distrito Capital”.

Como producto de elaboración de las Tablas de Retención Documental se tienen los siguientes:

- Tablas de Retención Documental para los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Cuadro de Caracterización Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Informe de implementación de las Tablas de Retención Documental TRD

6.2.Pasos para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental

- **Compilar la información de la institución**

Se compilo información institucional (disposiciones legales sobre la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos. Simultáneamente se revisó el mapa de procesos, listado maestro de formatos, listado maestro de registros y de documentos.

- **Aplicar estudio de producción documental**

Seguidamente se aplicó el estudio de producción documental, este análisis se ve reflejado en el cuadro de caracterización documental.

- **Análisis de información**

Se analizó la información recolectada con el propósito de obtener la TRD, se realizó un análisis objetivo y exhaustivo de la información compilada durante los pasos anteriores.

- **Estructurar las TRD**

Como actividad siguiente se estructuró las TRD en el formato establecido, registrar las series y subseries definidas en el CCD, junto con los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como archivo central y las disposiciones finales, se debe incluir en la

columna procedimiento, la forma en que se efectuará la disposición final de documentos en la entidad, que ya se encuentra definida en la ficha de Valoración Documental.

- **Elaborar el manual de aplicación de TRD**

Se elaboró el manual que contiene la metodología de interpretación e implementación, así como la organización documental y transferencias documentales.

6.2.1. Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD en tres Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social.

En esta última etapa se implementó como piloto la Tabla de Retención en tres Jardines de la Secretaría Distrital de Integración Social, al finalizar la actividad se presentó informe de pilotaje de las mismas.

Las evidencias y la estructuración del Plan de trabajo se presentan en el siguiente apartado.

6.3. Plan de trabajo y Cronograma.

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD para los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social y realizar el pilotaje de implementación en tres (3) Jardines Infantiles de la misma entidad, a fin de que sean el instrumento que	<ul style="list-style-type: none"> • Compilar la información de la institución • Aplicar estudio de producción documental • Análisis de información • Estructurar las TRD 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Secretaría Distrital de Integración Social • Funcionarios Subdirección para la Familia • Tecnológicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro normativo • Encuestas de Producción Documental • Cuadro de Clasificación • Cuadro de Caracterización Documental

<p>permita normalizar los procesos archivísticos relacionados con la gestión documental.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • TRD
<p>Elaborar y socializar el manual de aplicación para las Tablas de Retención Documental TRD para los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social y verificar la implementación de las mismas en tres (3) Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p>	Socializar las TRD	Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas de Asistencia
<p>Orientar los procesos archivísticos de tres (3) Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social, por medio de agrupaciones documentales definidas como resultado de la elaboración de la Tabla de Retención Documental TRD, con propósito del mejorar la gestión documental y garantizar la recuperación, disposición y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.</p>	Pilotaje de Implementación	Tres (3) Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas de asistencia

<p>Establecer las condiciones mínimas de conservación y organización de la información contenida en los documentos de archivo que se generan en tres (3) Jardines Infantiles del Distrito Capital</p>	<p>Pilotaje de Implementación</p>	<p>Tres (3) Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas de asistencia • Informe de Pilotaje de Implementación
---	-----------------------------------	--	--

El cronograma de trabajo inicio a partir del 1 de septiembre hasta el 27 de octubre de 2017, para un total de cuarenta (40) días, dos (2) horas diarias completando ochenta (80) horas requeridas por el programa para la aplicación de trabajos de grado.

CRONOGRAMA		
ACCIONES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
Compilara la información de la institución	1,4,5	
Aplicar estudio de producción documental	6,7,8	
Análisis de información	11,12,13	
Estructurar las TRD	14,15,18,19,20,21,22	
Socializar la TRD		2,3,4,5,6
Pilotaje e informe de pilotaje		9,10,11,12,13,17,18 19,20,23,24,25,26,27

7. Resultados.

En cumplimiento a los objetivos del proyecto de implementación titulado “Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD para los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá y realizar el pilotaje de implementación en tres (3) Jardines Infantiles de la misma entidad, se tienen los siguientes productos como resultado de las instrucciones establecidas en la Circular 001 de 2013, emanada del Archivo de Bogotá:

- **Cuadro normativo:** disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad.
- **Cuadro de Caracterización documental:** describe las características de los tipos documentales.
- **Cuadro de Clasificación documental:** primera herramienta archivística, insumo para la elaboración de las TRD y supondrá una estrecha relación entre las series y subseries.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** instrumento que contiene un campo donde se identifica el proceso y procedimiento del SGD relacionado con la función que genera las series o subseries documentales con características de disposición final de las mismas.
- **Informe de Aplicación prueba piloto en tres Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social:** documento que contiene el resultado de la implementación de las tablas de retención documental realizada a tres jardines infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Es importante aclarar, que el trabajo de aplicación aportó a la organización del archivo de gestión de tres jardines infantiles de la entidad, evidenciándose en la necesidad de aprobar y convalidar las Tablas de Retención Documental para que sean implementadas en los 167 jardines infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social.

7.1. Cuadro Normativo.

NORMA	NUMERO	AÑO	ASUNTO
Decreto	3133	1968	Por el cual se reforma la organización administrativa del distrito especial de Bogotá.
Decreto	116	1988	"Por el cual se dictan normas sobre Creación y Funcionamiento de Casas Vecinales y/o Jardines Comunitarios en el Distrito Especial de Bogotá".
Resolución	052	1989	Por la cual se redefine las Funciones del Departamento Administrativo de Bienestar Social, DABS, se establece su Estructura Orgánica interna y se asignan las Funciones a sus Dependencias.
Decreto	84	1992	Por el cual se dictan normas de creación de las Casas Vecinales en Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital, se reglamenta su funcionamiento y se deroga el Decreto 398 del 26 de mayo de 1988.
Acuerdo	138	2004	por medio del cual se regula el funcionamiento de los establecimientos públicos y privados que prestan el servicio de educación inicial
Decreto	243	2006	Por el cual se reglamenta el Acuerdo 138 de 2004 y se regula el funcionamiento de los establecimientos públicos y privados que prestan el servicio de educación inicial
Decreto	556	2006	Por el cual se Determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, y se dictan otras disposiciones
Decreto	508	2007	Por la cual se adopta la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, Distrito Capital, 2007-2015, Bogotá sin hambre
Decreto	607	2007	Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social
Decreto	057	2009	Por el cual se reglamenta el Acuerdo 138 de 2004, se regula la inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que presten el servicio de Educación Inicial en el Distrito Capital, a niñas y niños entre los cero (0) y

			menores de seis (6) años y se deroga parcialmente el Decreto Distrital 243 de 2006
Resolución	0325	2009	Por medio de la cual se reglamenta parcialmente el Decreto 057 de 2009 respecto de la Asesoría, Inspección, Vigilancia y Control a la Educación Inicial desde el Enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia
Resolución	00002121	2010	Por la cual se adoptan los Patrones de Crecimiento publicados por la Organización Mundial de la Salud – OMS en el 2006 y 2007 para los niños, niñas y adolescentes de 0 a 18 años y se dictan otras disposiciones
Resolución conjunta	3241 - 1326	2010	Por medio de la cual se establece el procedimiento unificado y definido para el ejercicio de la Inspección, Vigilancia y Control a las Instituciones que presten simultáneamente el servicio de educación inicial, desde el Enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia – AIPI- y de Educación Preescolar en el Distrito Capital, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 057 de 2007
Acuerdo	480	2011	Por medio del cual se establecen políticas para la adopción de las salas amigas de la familia lactante en el ámbito laboral en las entidades distritales y se dictan otras disposiciones
Decreto	520	2011	Por medio del cual se adopta la Política Pública de Infancia y Adolescencia de Bogotá, D. C
Decreto	121	2012	Por medio del cual se crea el Consejo Consultivo Distrital de niños, niñas y adolescentes y los Consejos Locales de niños, niñas y adolescentes
Decreto	149	2012	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social
Resolución	592	2015	Por la cual se adoptan los lineamientos para la elaboración, registro y verificación de los Planes Escolares de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (PEGR-CC) en las instituciones y establecimientos oficiales y privado de atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, instituciones educativas y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Distrito Capital.

7.2. Encuestas de Producción Documental.

<p>SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE BOGOTÁ SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SIGA ENCUESTA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>1. UNIDAD PRODUCTORA</p> <p>1.1 Nombre de la Oficina: <u>Subdirección para la Infancia – Jardines Infantiles</u></p> <p>1.2 Ubicación dentro de la estructura orgánica: <u>Depende de la Dirección Poblacional</u></p> <p>1.3 Fecha de la última asignación de funciones: <u>28 de diciembre de 2007</u></p> <p>1.4 Acto administrativo: <u>Decreto 607 de 2007</u></p> <p>1.5 Proceso: <u>PS-PRO-26, DS-PRO-22; PS-PRO-24;</u></p> <p>1.6 Procedimiento: <u>PCD-PS-AF-595; PCD-PS-CU-526; PCD-MC-RD-527; PCD-PS-SVSN-574, PCD-MC-RD-52; PCD-GE-SA-236. PCD-BS-GA/IA-523 /524, PCD-PS-SA-619, PCD-PS-AP-621</u></p> <p>1.7 Funciones: <u>Artículo 22º del Decreto 607 de 2007</u></p> <p><u>Son funciones de la Subdirección para la Infancia de la Secretaría Distrital de Integración Social, las siguientes:</u></p> <p>a) <u>Brindar a la Dirección Poblacional mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas al grupo de población de niños/as sujetos de atención, de conformidad con la misión de la entidad.</u></p> <p>b) <u>Apoyar a la Dirección Poblacional en la planificación de los insumos y recursos requeridos para la correcta ejecución de los planes, programas, proyectos y servicios dirigidos a la niñez en vulnerabilidad en el Distrito Capital.</u></p> <p>c) <u>Apoyara la Dirección Poblacional, en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, la Dirección Territorial y las demás Subdirecciones, en la realización de estudios, análisis e investigaciones sobre promoción, prevención, protección integral y restitución de derechos para orientar la formulación de políticas planes, programas y proyectos que respondan a</u></p>

las condiciones, necesidades y características de los niños y niñas en situación de vulnerabilidad en el Distrito Capital.

d) Establecer los métodos y procedimientos para verificar y evaluar la operación de los programas, proyectos y servicios de su área, en el marco de los lineamientos políticos, enfoques, estrategias, procesos y procedimientos definidos por la Entidad para la atención de el-los grupos poblacionales a su cargo.

e) Apoyar al Despacho de la secretaria en la definición de la filosofía, fines, misión y visión de la Entidad y en la definición y adopción de las políticas, estrategias, planes y programas que deba adoptar la entidad.

1.8 Normas generales relacionadas con la función:

Constitución Política de Colombia (1991), Ley 100 de 1993 - Ley 1098 de 2006, Ley 9 de 1979 - Ley 361 de 1997, Decreto 470 de 2007, Decreto 136 de 2005, Decreto 448 de 2007, Decreto 093 de 2004, Decreto 101 de 2010, Acuerdo 6 de 1992, Acuerdo 77 de 1997, Acuerdo 415 de 2009, Ley 1437, Artículo 52 de 2011.

1.9 Normas Específicas relacionadas con la función:

Decreto 607 de 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 17°, numeral c) Formular, en coordinación con las Direcciones Poblacional y de Análisis y Diseño Estratégico, las líneas de inversión de la Secretaría Distrital de Integración Social, los planes, programas y proyectos dirigidos a los grupos poblacionales sujetos de atención, los lineamientos técnicos para la operación de los servicios en las localidades, la normatividad, los procesos y procedimientos para el establecimiento de los horarios, tarifas y servicios de la Secretaría en las localidades, así como la realización de estudios e investigaciones necesarios para la fijación de políticas, modelos y estrategias que faciliten el desarrollo local de los proyectos a partir del conocimiento de las realidades y circunstancias locales. Decreto 149 de 2012

1.10 Unidades Documentales que se tramitan

Historias Sociales de Participantes de Jardines Infantiles
Prácticas de Cuidado
Programa de crecimiento y desarrollo
Programa estilos de vida saludable
Registros de Adecuado Aporte Nutricional
Programas de Ambientes Adecuados y Seguros
Programas de Condiciones Higiénico Sanitarias
Programas de Gestión Administrativa

Programas de Gestión Ambiental
 Programas de Salas Amigas de la Familia Lactante (SAFL)
 Proyectos Pedagógicos

1.11 Tipología Documental que se maneja

Ficha Sirbe, Visita domiciliaria, Registro civil de nacimiento, Certificado de programa crecimiento y desarrollo EAPB -Contributivo y subsidiado, Tamizaje visual y Auditiva, Certificado médico de la EAPB Contributivo y subsidiado (valoración médica), Recomendaciones médicas cuando existan situaciones de salud específicas, Constancia de Afiliación en salud (EPBS Contributivo y subsidiado)
Carnet de vacunación, Fotocopia cédula de ciudadanía de madre y/o padre de la niña o niño o tutor legal, Registro único de víctimas, Autorización de retiro de la niña o el niño, Informe a familias, Excusas, Soportes legales para la atención (custodias, demandas, medidas de protección), Activación de Ruta de RD con soportes, Trabajo Individual con Familias, Valoración inicial y seguimientos, Caracterización de apoyos en relación al desarrollo, Acompañamiento y orientación pedagógica disciplinar, Seguimiento al acompañamiento y orientación pedagógica F-PS-AL-07, Consentimiento informado para productos de apoyo, Caracterización inicial (solo niñas y niños con discapacidad y alteraciones en el desarrollo), Plan casero (solo niñas y niños con discapacidad y alteraciones en el desarrollo), Caracterización de transición (solo niñas y niños con discapacidad y alteraciones en el desarrollo), Consentimiento informado adquisición Lengua de Señas Colombiana "Acompañamiento transición a la educación formal (solo niñas y niños con discapacidad y alteraciones en el desarrollo si transita a Institución Educativa Distrital)", Prácticas de Cuidado, Programa de crecimiento y desarrollo, Programa estilos de vida saludable, Planillas de asistencia promoción de salud oral, Estrategias de orientación prácticas de higiene, Planillas de asistencia charla lavado de manos, Planillas de asistencia charla estilos de vida saludable, Registro escrito de no autorización de vacunación, Planillas de asistencia charlas de promoción de vacunación, Ciclo de menús, Planillas de asistencia charlas sobre la importancia de la alimentación, Planillas de asistencia charlas sobre la deficiencia de micro nutrientes y promoción de consumo de alimentos en la fuente, Registros de Adecuado Aporte Nutricional, Listados de entrega de paquete alimentario correspondiente a las jornadas de fortalecimiento y jornadas liberadas, Minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricional, Listados de entrega de paquete alimentario de contingencia, Programas de Ambientes, Adecuados y Seguros, Certificado uso de suelos, Licencia de funcionamiento, Visita para el reconocimiento, verificación y diagnóstico de inmuebles, Informe de predios en zonas de amenaza Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, Actas de socialización del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, Concepto técnico de seguridad - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos, Registro de ingreso y salida de niños y niñas del jardín infantil, Registro de ingreso de personas ajenas al jardín infantil, Informe desarrollo salidas pedagógicas, Protocolo prestación de servicios de transporte, Protocolo en caso de extravío (del año en curso), Protocolo en caso de muerte (del año en curso), Planes de gestión del riesgo de accidentes, Lista de verificación de los elementos de los botiquines, Programas de Buenas Prácticas de Manufactura para el Servicio de Alimentación, Protocolo de buenas prácticas de manufactura, Plan de Capacitación en manipulación de alimentos y listados de asistencia, Concepto sanitario favorable de los

proveedores de alimentos, Remisiones de alimentos y/o facturas de compra de los mismos, Control de entradas y salidas de productos, Recepción de materias primas, Programas de Condiciones Higiénico Sanitarias, Concepto higiénico sanitario - Secretaría de Salud, Plan de Saneamiento Básico (Documento y soportes de implementación), Acta y listado de asistencia de la socialización Plan de Saneamiento Básico, Certificado de control químico de plagas, Certificado del lavado y desinfección del tanque de agua potable, Programas de Gestión Administrativa, Registro de educación inicial, Evaluación de la satisfacción del servicio, Estrategias permanente y participativas de seguimiento y evaluación del servicio, Programas de Gestión Ambiental, Política Ambiental, Matriz de aspectos e impactos ambientales (F-B5-60), Guía de aspectos e impactos Ambientales (F-GM-BS 52), Soporte de entrega Matriz de aspectos e impactos ambientales (F-GM-BS 52), Matriz normativa ambiental, Procedimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA (PCD-BS-GA/IA-523/524), Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA (F –BS 50), Declaración de compromiso PIGA (F –BS 50), Soporte de entrega declaración de compromiso PIGA, Lineamiento Hacia una cultura Cero Sí se puede (L-SG-GA-001), Política Cero Basura (L-SG-GA-005), Política Cero Papel (L-SG-GA-002), Política, Cero Desperdicio de Agua (L-SG-GA-003), Política Cero Desperdicio de Energía (L-SG-GA-004), Diagnostico de Condiciones Ambientales, Procedimiento de Energía y Agua (PCD-BS-AE-594), Soporte del envío del diagnóstico de Condiciones Ambientales, Estándar ambiental , Lista de chequeo de intervención ambiental (F-B5-81), Acta y lista de asistencia de la intervención ambiental (F-B5-81), Instructivo de diligenciamiento del formulario de diagnóstico de condiciones ambientales (F-SG-GA-001), Soporte de entrega de diagnóstico de condiciones ambientales (F-SG-GA-001), Lista de chequeo de políticas ambientales, Instructivo de diligenciamiento de lista de chequeo de políticas ambientales (F-SG-GA-003), Soporte de entrega de lista de chequeo de políticas ambientales (F-SG-GA-003), Informe de condiciones ambientales (F-B5-81), Certificado de Publicidad Exterior Visual, Plan de Acción Interno Para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos – PAIPAERS (F-B5- 51), Procedimiento Gestión residuos sólidos, Acción afirmativa y/o Acuerdo de corresponsabilidad (F-B5- 51), Solicitud de canecas (Unidades operativas propias) (F-B5- 51), Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos – RRIRS (F-B5- 51), Registro, medición y control de los residuos sólidos entregados (F-B5- 51), Certificado recolección de material reciclado (F-B5- 51), Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y peligrosos, Instructivo de diligenciamiento del formulario reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y peligrosos, Soporte de entrega del reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y peligrosos (F-B5- 51), Plan Integral para el encapsulamiento de Aceite Vegetal Usado (A.V.U.) y recolección de grasas en la SDIS (F-B5-066), Procedimiento recolección de aceites (PCD-BS-RA-593), Soporte Entrega de Aceites vegetales usados (F-B5-066), Reporte trimestral de Aceite Vegetal Usado (A.V.U.), Instructivo de diligenciamiento del formulario reporte trimestral de Aceite Vegetal Usado (A.V.U.), Soporte de entrega de reporte trimestral de Aceite Vegetal Usado (A.V.U.) (F-B5-066), Manifiestos de excepciones, Acuerdo de corresponsabilidad, Registro generador de (A.V.U), Informe trimestral de generación de (A.V.U), Certificado de entrega transportador (A.V.U), Certificado de aprovechamiento (A.V.U), Soporte de limpieza de trampa de grasas, Soporte de mantenimiento de trampa de grasas, Certificado de disposición final de los lodos generados en la limpieza y transporte de grasas, Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP (F-B5 53), Procedimiento Gestión de

Residuos Peligrosos (PCD-BS-RP-590), Registro de información trimestral de RESPEL para la SDIS (F-BS 53), Media móvil (F-BS 53), Hojas de seguridad Residuos Peligrosos, Certificado del acopiador primario de aceites lubricantes para motor generados en el mantenimiento de calderas, calderines, lavanderías industriales, motobombas y plantas eléctricas, Certificado del transportador de aceites lubricantes para motor generados en el mantenimiento de calderas, calderines, lavanderías industriales, motobombas y plantas eléctricas, Certificado de disposición final de aceites lubricantes para motor generados en el mantenimiento de calderas, calderines, lavanderías industriales, motobombas y plantas eléctricas, Certificado de disposición final de los demás residuos peligrosos generados en la unidad operativa, Registro de categorización de residuos peligrosos, Reporte anual de generación de RESPEL Unidades Categorizadas, Programas de Salas Amigas de la Familia Lactante (SAFL), Formulario de auto apreciación, Plan de acción anual sala amiga de la familia lactante, Plan de saneamiento Básico, Acta de implementación del grupo apoyo de sala de amiga de la familia lactante
Acta de evaluación externa de salas amigas de la familia lactante, Cronograma anual grupo de apoyo a la lactancia materna, Actas de acompañamiento y seguimiento de la estrategia SAFL, Visita Salas Amigas de Familia Lactante, Uso de la sala amiga de la familia lactante, Control de temperaturas de neveras, Registro institucional de cualificación a familias (SIRBE), Programas de Socialización a Participantes de los Servicios Sociales, Planillas de asistencia encuentros con familias, Planeación y registro de encuentros pedagógicos con listas de asistencia, Programas de Socialización de Políticas, Planes y Programas Ambientales, Pre test procesos de capacitación , Pos test procesos de capacitación, Campañas, Piezas publicitarias, Presentación, Planillas de asistencia socialización a todos los programas ambientales, Proyectos Pedagógicos, Proyecto pedagógico, Propuesta, pedagógica, Concepto técnico de educación inicial, Pacto de convivencia, Experiencias pedagógicas, Planeación y ejecución de actividades complementarias (para niñas y niños con discapacidad o alteraciones en el desarrollo), Planillas de asistencia a los talleres de formación en Ambientes Enriquecidos, Actas de reunión interna de los profesionales del equipo de Ambientes Enriquecidos.

1.10 Se realiza selección y descarte documental SI () NO (X) NA ()

No realizan descartes ya que son documentos que requieren ser conservados.

5. DOCUMENTACIÓN DE APOYO DETECTADA

No se evidencia documentación de apoyo todos los documentos que se producen hacen parte de agrupaciones documentales las cuales hay que crear las series y subseries respectivas.

6. OBSERVACIONES GENERALES

El estudio de producción documental se verá reflejado en el cuadro de caracterización documental y las fichas de valoración documental, teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y tipología documental suministrada por los profesionales de la Subdirección

para la infancia encargados de dar los lineamientos técnicos a los jardines infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá.

Funcionarios entrevistados:

Nombre: <u>YANA CALDERÓN CARGO H</u> Cargo: <u>REFERENTE EOB PARA INFANCIA.</u>	Nombre: <u>Diana Marcela Gómez</u> Cargo: <u>Referente Documental Jardín Infantil.</u>
--	---

Nombre: <u>Diana Marcela Coucali Beltrán</u> Cargo: <u>Referente Documental Jardín Infantil</u>	Nombre: <u>Luz Smith Forero Mosquera</u> Cargo: <u>Profesional Especializado 364</u>
--	---

Funcionarios responsables de archivo:

Nombre: <u>Orlando Paredo D.</u> Cargo: <u>Asesor Gestor documental - SDIS.</u>	Nombre: <u>Yilma Dayana Sánchez U.</u> Cargo: <u>Contratista - JAYF</u>
--	--

Ciudad y fecha: Bogotá D.C., septiembre 6, 7 y 8 de 2017

7.3. Cuadro de Clasificación Documental.

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE				
47		HISTORIAS			
47	05	Historias Sociales para la Primera Infancia	12410	Subdirección para la Infancia - Jardines Infantiles	<p>DECRETO 607 DE 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 17º, numeral c) Formular, en coordinación con las Direcciones Poblacional y de Análisis y Diseño Estratégico, las líneas de inversión de la Secretaría Distrital de Integración Social, los planes, programas y proyectos dirigidos a los grupos poblacionales sujetos de atención, los lineamientos técnicos para la operación de los servicios en las localidades, la normatividad, los procesos y procedimientos para el establecimiento de los horarios, tarifas y servicios de la Secretaría en las localidades, así como la realización de estudios e investigaciones necesarios para la fijación de políticas, modelos y estrategias que faciliten el desarrollo local de los proyectos a partir del conocimiento de las realidades y circunstancias locales. Decreto 149 de 2012.</p> <p>Proceso Administrativo. Administración de la Información. Numeral 2.4.5. 2da edición Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial.</p>

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE				
51		PRACTICAS DE CUIDADO	12410	Subdirección para la Infancia - Jardines Infantiles	<p>DECRETO 607 DE 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 9°. Subsecretaría Distrital de Integración Social. Son funciones de la Subdirección para la Infancia de la Secretaría Distrital de Integración Social, las siguientes:</p> <p>a) Brindar a la Dirección Poblacional mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas al grupo de población de niños/as sujetos de atención, de conformidad con la misión de la entidad.</p> <p>i) Dirigir y desarrollar las funciones de certificación, registro y control que correspondan a la Secretaría Distrital de Integración Social, en especial las consagradas en los Acuerdos 138 de 2004 y 188 de 2005 y en el Decreto 063 de 2006.</p> <p>DECRETO 057 DE 2009 reglamentado mediante las Resoluciones 325 de abril 24 de 2009 y 1218 de agosto 16 de 2011.</p> <p>Nutrición y Salubridad - Prácticas de Cuidado. Numeral 2.4.1. 2da edición Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial.</p>
37		PROGRAMAS	12410	Subdirección para la Infancia - Jardines Infantiles	

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE				
51	27	Programas de Adecuado Aporte Nutricional	12410	Subdirección para la Infancia - Jardines Infantiles	<p>DECRETO 607 DE 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 9°. Subsecretaría Distrital de Integración Social. Son funciones de la Subdirección para la Infancia de la Secretaría Distrital de Integración Social, las siguientes:</p> <p>a) Brindar a la Dirección Poblacional mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas al grupo de población de niños/as sujetos de atención, de conformidad con la misión de la entidad.</p> <p>DECRETO 607 DE 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 9°. Subsecretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>i) Dirigir y desarrollar las funciones de certificación, registro y control que correspondan a la Secretaría Distrital de Integración Social, en especial las consagradas en los Acuerdos 138 de 2004 y 188 de 2005 y en el Decreto 063 de 2006.</p> <p>DECRETO 057 DE 2009 reglamentado mediante las Resoluciones 325 de abril 24 de 2009 y 1218 de agosto 16 de 2011.</p> <p>Adecuado Aporte Nutricional. Numeral 2.4.1. 2da edición Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial</p>
37	28	Programas de Ambientes Adecuados y Seguros	12410	Subdirección para la Infancia - Jardines Infantiles	<p>DECRETO 607 DE 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 9°. Subsecretaría Distrital de Integración Social. Son funciones de la Subdirección para la Infancia de la Secretaría Distrital de Integración Social, las siguientes:</p> <p>a) Brindar a la Dirección Poblacional mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas al grupo de población de niños/as sujetos de atención, de conformidad con la misión de la entidad.</p> <p>DECRETO 607 DE 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 9°. Subsecretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>i) Dirigir y desarrollar las funciones de certificación, registro y control que correspondan a la Secretaría Distrital de Integración Social, en especial las consagradas en los Acuerdos 138 de 2004 y 188 de 2005 y en el Decreto 063 de 2006.</p> <p>DECRETO 057 DE 2009 reglamentado mediante las Resoluciones 325 de abril 24 de 2009 y 1218 de agosto 16 de 2011.</p> <p>Ambientes Adecuados y Seguros. Numeral 2.4.2. 2da edición Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial.</p>

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE				
51	29	Programas de Buenas Prácticas de Manufactura para el Servicio de Alimentación	12410	Subdirección para la Infancia - Jardines Infantiles	<p>DECRETO 607 DE 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 9°. Subsecretaría Distrital de Integración Social. Son funciones de la Subdirección para la Infancia de la Secretaría Distrital de Integración Social, las siguientes:</p> <p>a) Brindar a la Dirección Poblacional mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas al grupo de población de niños/as sujetos de atención, de conformidad con la misión de la entidad.</p> <p>DECRETO 607 DE 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 9°. Subsecretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>i) Dirigir y desarrollar las funciones de certificación, registro y control que correspondan a la Secretaría Distrital de Integración Social, en especial las consagradas en los Acuerdos 138 de 2004 y 188 de 2005 y en el Decreto 063 de 2006.</p> <p>DECRETO 057 DE 2009 reglamentado mediante las Resoluciones 325 de abril 24 de 2009 y 1218 de agosto 16 de 2011.</p> <p>Aplicación de Buenas Prácticas de Manufactura para el Servicio de Alimentación - Condiciones Higiénico Sanitarias. Numeral 2.4.1. 2da edición. Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial</p>
37	30	Programas de Condiciones Higiénico Sanitarias	12410	Subdirección para la Infancia - Jardines Infantiles	<p>DECRETO 607 DE 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 9°. Subsecretaría Distrital de Integración Social. Son funciones de la Subdirección para la Infancia de la Secretaría Distrital de Integración Social, las siguientes:</p> <p>a) Brindar a la Dirección Poblacional mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas al grupo de población de niños/as sujetos de atención, de conformidad con la misión de la entidad.</p> <p>DECRETO 607 DE 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 9°. Subsecretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>i) Dirigir y desarrollar las funciones de certificación, registro y control que correspondan a la Secretaría Distrital de Integración Social, en especial las consagradas en los Acuerdos 138 de 2004 y 188 de 2005 y en el Decreto 063 de 2006.</p> <p>DECRETO 057 DE 2009 reglamentado mediante las Resoluciones 325 de abril 24 de 2009 y 1218 de agosto 16 de 2011.</p> <p>Nutrición y Salubridad - Condiciones Higiénico Sanitarias. Implementación del Plan</p>

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE				
37	31	Programas de Gestión Administrativa	12410	Subdirección para la Infancia - Jardines Infantiles	<p>DECRETO 607 DE 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 9°. Subsecretaría Distrital de Integración Social. Son funciones de la Subdirección para la Infancia de la Secretaría Distrital de Integración Social, las siguientes:</p> <p>a) Brindar a la Dirección Poblacional mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas al grupo de población de niños/as sujetos de atención, de conformidad con la misión de la entidad.</p> <p>DECRETO 607 DE 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 9°. Subsecretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>i) Dirigir y desarrollar las funciones de certificación, registro y control que correspondan a la Secretaría Distrital de Integración Social, en especial las consagradas en los Acuerdos 138 de 2004 y 188 de 2005 y en el Decreto 063 de 2006.</p> <p>DECRETO 057 DE 2009 reglamentado mediante las Resoluciones 325 de abril 24 de 2009 y 1218 de agosto 16 de 2011.2. Proceso Administrativo. Numeral 4.5. 2da edición. Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial</p>
37	10	Programas de Gestión Ambiental	12410	Subdirección para la Infancia - Jardines Infantiles	<p>DECRETO 607 DE 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 9°. Subsecretaría Distrital de Integración Social. Son funciones de la Subdirección para la Infancia de la Secretaría Distrital de Integración Social, las siguientes:</p> <p>a) Brindar a la Dirección Poblacional mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas al grupo de población de niños/as sujetos de atención, de conformidad con la misión de la entidad.</p> <p>DECRETO 607 DE 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 9°. Subsecretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>i) Dirigir y desarrollar las funciones de certificación, registro y control que correspondan a la Secretaría Distrital de Integración Social, en especial las consagradas en los Acuerdos 138 de 2004 y 188 de 2005 y en el Decreto 063 de 2006.</p> <p>DECRETO 057 DE 2009 reglamentado mediante las Resoluciones 325 de abril 24 de 2009 y 1218 de agosto 16 de 2011.2. Guía Técnica para la Implementación de la Gestión Ambiental en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.</p>

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE				
37	34	Programas de Socialización de Políticas, Planes y Programas Ambientales	12410	Subdirección para la Infancia - Jardines Infantiles	<p>DECRETO 607 DE 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 9°. Subsecretaría Distrital de Integración Social. Son funciones de la Subdirección para la Infancia de la Secretaría Distrital de Integración Social, las siguientes:</p> <p>a) Brindar a la Dirección Poblacional mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas al grupo de población de niños/as sujetos de atención, de conformidad con la misión de la entidad.</p> <p>DECRETO 607 DE 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 9°. Subsecretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>i) Dirigir y desarrollar las funciones de certificación, registro y control que correspondan a la Secretaría Distrital de Integración Social, en especial las consagradas en los Acuerdos 138 de 2004 y 188 de 2005 y en el Decreto 063 de 2006.</p> <p>DECRETO 057 DE 2009 reglamentado mediante las Resoluciones 325 de abril 24 de 2009 y 1218 de agosto 16 de 2011.2.</p> <p>Guía Técnica para la Implementación de la Gestión Ambiental en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.</p>
39	03	Proyectos Pedagógicos	12410	Subdirección para la Infancia - Jardines Infantiles	<p>DECRETO 607 DE 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 9°. Subsecretaría Distrital de Integración Social. Son funciones de la Subdirección para la Infancia de la Secretaría Distrital de Integración Social, las siguientes:</p> <p>a) Brindar a la Dirección Poblacional mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas al grupo de población de niños/as sujetos de atención, de conformidad con la misión de la entidad.</p> <p>DECRETO 607 DE 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 9°. Subsecretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>i) Dirigir y desarrollar las funciones de certificación, registro y control que correspondan a la Secretaría Distrital de Integración Social, en especial las consagradas en los Acuerdos 138 de 2004 y 188 de 2005 y en el Decreto 063 de 2006.</p> <p>DECRETO 057 DE 2009 reglamentado mediante las Resoluciones 325 de abril 24 de 2009 y 1218 de agosto 16 de 2011.2.</p> <p>Estándares de Calidad. Proyecto Pedagógico. Numeral 2.4.3.1. 2da. edición</p> <p>Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial. 2015</p>

7.4. Cuadro de Caracterización Documental.

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Acompañamiento transición a la educación formal	Documento que evidencia el acompañamiento transitorio de cambio de modalidad estudiantil niños y niñas con discapacidad	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Acompañamiento y orientación pedagógica disciplinar	Documento que evidencia el acompañamiento y orientaciones pedagógicas a niñas y niños del jardín infantil	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Activación de Ruta de RD con soportes	Documento que evidencia el compromiso en el instructivo y obligaciones de la coordinadora maestras para el manejo de la información	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Autorización de retiro de la niña o el niño	Documento en el cual se otorga la salida de un menor en un horario diferente a la hora de salida cuyo responsable tiene la autorización.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Caracterización de apoyos en relación al desarrollo	Documento que evidencia el la caracterización de apoyos a niños y niñas del jardín infantil	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Caracterización inicial	Documento que evidencia el la caracterización de transición de niñas y niños con discapacidad y alteraciones en el desarrollo	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Carnet de vacunación	Documento que certifica las vacunas que deben aplicarse a los menores		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Certificado de programa crecimiento y desarrollo EAPB -Contributivo y subsidiado	Documento expedido por un médico especialista que permita promover el cuidado integral (físico, mental, emocional y social) de los niños, detectando oportunamente las alteraciones en su proceso de crecimiento y desarrollo para canalizar a los servicios respectivos.		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Certificado médico de la EAPB Contributivo y subsidiado (valoración médica)	Documento en el cual se evidencia la situación medica especial de un beneficiario, lo cual es certificado por el medico tratante o de un servicio medico especializado.		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Consentimiento informado adquisición Lengua de Señas Colombiana	Documento donde el padre autoriza la enseñanza de legua de señas colombiana	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Consentimiento informado para productos de apoyo	El consentimiento informado es el procedimiento mediante el cual se garantiza que el sujeto ha expresado voluntariamente su intención para recibir productos de apoyo.		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Constancia de Afiliación en salud (EPBS Contributivo y subsidiado)	Documento mediante el cual se solicita en copia y es el que soporta la afiliación de los usuarios a los servicios de salud, para acceder a los beneficios que brinda la SDIS.		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Excusas	Documento mediante el cual se justifica la inasistencia a una reunión o al centro o jardín infantil.		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Ficha SIRBE	Documento que registra la información de un ciudadano, con relación a los datos de tipo familiar, financiero, estado civil, condición de salud, educación y actividades ocupacionales o laborales.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Fotocopia cédula de ciudadanía de madre y/o padre de la niña o niño o tutor legal	Documento de identidad de una persona		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Informe a familias	Informe que se le genera a los padres de familia informando sobre la situación escolar de los niñas y niños en el jardín infantil.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Plan casero	Documento que refleja las diferentes actividades que deben desarrollar los padres de familia a niñas y niños con discapacidad y alteraciones en el desarrollo en los hogares de los mismos	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Recomendaciones medicas cuando existan situaciones de salud especificas	Documento que suministra indicaciones y recomendaciones médicas de los participantes cuando estos tienen condiciones o limitaciones especificas		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Registro civil de nacimiento	Documento que suministra la información brindada por los padres de los menores que se benefician de los servicios sociales de la SDIS y que hace parte integral de la Historia Social para certificar la información suministrada		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Registro unico de victimas	Documento expedido por el Consejo de Reparaciones donde se reconoce la condición de víctima o de beneficiario individual o colectivo a las personas o grupos de personas que sufrieron vulneración de sus derechos humanos durante el proceso de violencia entre mayo 1980 y noviembre 2000.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Seguimiento al acompañamiento y orientación pedagógica	Documento que evidencia los seguimientos y acompañamientos de orientación pedagógica a los diferentes niños y niñas del jardín cuando este lo requiera	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Soportes legales para la atención (custodias, demandas, medidas de protección)	Documento legal que soporta la adopción de menores de edad		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Tamizaje visual y Auditiva	Documento emitido por especialista donde se identifica en la población preescolar y escolar los niños(as) más propensos a presentar desórdenes de la audición y la visión que interfieran con su salud, educación, comunicación y/o desarrollo en general.		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Trabajo Individual con Familias	Documento que permite conocer y hacer seguimiento a los casos de las familias que reciben orientación, asesoría y activación de rutas para el restablecimiento de derechos en las modalidades de Atención Integral a la Primera Infancia (AIPi) del Distrito, para generar alertas tempranas que deriven en acciones pertinentes, oportunas y suficientes en este sentido.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Valoración inicial y seguimientos	Documento en el cual se identifican las necesidades del Ciudadano y así elaborar un diagnóstico de la vulnerabilidad y situación socioeconómica del solicitante para ingresar o no a un programa de la SDIS.		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-AF-595 PCD-PS-CU-526 PCD-MC-RD-527	Visita domiciliaria	Documento mediante el cual se verifica la vulnerabilidad y situación socioeconómica del solicitante.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	HISTORIAS	Historias Sociales de Jardines Infantiles

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-SVSN-574 PCD-MC-RD-527	Ciclo de menus	Es un conjunto de menús que se planean con anterioridad, teniendo como modelo la minuta patrón, para un periodo determinado de tiempo, el cual se repite de una manera regular. Para beneficiarios que reciben apoyo alimentario durante todo el año, se recomienda que este periodo sea de 4 a 5 semanas.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PRÁCTICAS DE CUIDADO	
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-SVSN-574 PCD-MC-RD-527	Estrategias de orientación prácticas de higiene	Documento que evidencia la planificación de estrategias de orientación prácticas de higiene	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PRÁCTICAS DE CUIDADO	
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-SVSN-574 PCD-MC-RD-527	Planillas de asistencia charla estilos de vida saludable	Documento que evidencia la asistencia a charla estilos de vida saludable	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PRÁCTICAS DE CUIDADO	
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-SVSN-574 PCD-MC-RD-527	Planillas de asistencia charla lavado de manos	Documento que evidencia la asistencia charla lavado de manos	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PRÁCTICAS DE CUIDADO	
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-SVSN-574 PCD-MC-RD-527	Planillas de asistencia charlas de promoción de vacunación	Documento que evidencia la asistencia charlas de promoción de vacunación	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PRÁCTICAS DE CUIDADO	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-SVSN-574 PCD-MC-RD-527	Planillas de asistencia charlas sobre la deficiencia de micro nutrientes y promoción de consumo de alimentos en la fuente	Documento que evidencia la asistencia charlas sobre la deficiencia de micro nutrientes y promoción de consumo de alimentos en la fuente	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PRÁCTICAS DE CUIDADO	
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-SVSN-574 PCD-MC-RD-527	Planillas de asistencia charlas sobre la importancia de la alimentación	Documento que evidencia la Planillas de asistencia charlas sobre la importancia de la alimentación	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PRÁCTICAS DE CUIDADO	
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-SVSN-574 PCD-MC-RD-527	Planillas de asistencia promoción de salud oral	Planillas de asistencia promoción de salud oral	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PRÁCTICAS DE CUIDADO	
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-SVSN-574 PCD-MC-RD-527	Programa de crecimiento y desarrollo	Contiene los documentos que evidencia el cumplimiento de las actividades de promoción del Programa de Crecimiento y Desarrollo Saludable	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PRÁCTICAS DE CUIDADO	
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-SVSN-574 PCD-MC-RD-527	Programa estilos de vida saludable	Contiene los documentos que evidencia el cumplimiento de las actividades estilo de vida saludable	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PRÁCTICAS DE CUIDADO	
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-SVSN-574 PCD-MC-RD-527	Registro escrito de no autorización de vacunación	Documento que registra la no autorización por partes	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PRÁCTICAS DE CUIDADO	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
PS-PRO-26	PCD-PS-SVSN-574	Listados de entrega de paquete alimentario correspondiente a las jornadas de fortalecimiento y jornadas liberadas.	Consiste en la entrega de alimentos de forma individual a los participantes en estados:en atención e inscritos de los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social -SDIS que cuentan con apoyo alimentario, con el fin de satisfacer las necesidades alimentarias durante el período de suspensión del servicio.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Adecuado Aporte Nutricional
PS-PRO-26	PCD-PS-SVSN-574	Listados de entrega de paquete alimentario de contingencia (en caso de ser requerido).	Consiste en la entrega de alimentos de forma individual a los participantes en estados:en atención e inscritos de los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social -SDIS que cuentan con apoyo alimentario para casos de contingencia.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Adecuado Aporte Nutricional
PS-PRO-26	PCD-PS-SVSN-574	Minuta patron, ciclo de menus y análisis nutricional	La minuta es el eje de todo servicio de alimentación y se define como un modelo de los grupos de alimentos y las porciones a suministrar en una o varias comidas del día; debe diseñarse teniendo en cuenta el presupuesto asignado y las recomendaciones nutricionales requeridas por los usuarios.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Adecuado Aporte Nutricional

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527 PCD-PS-AI-617	Acta de socialización del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	Documento mediante la cual se evidencia la socialización del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Ambientes Adecuados y Seguros
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527 PCD-PS-AI-617	Certificado uso de suelos	Dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa a los Jardines Infantiles sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen.		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Ambientes Adecuados y Seguros
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527 PCD-PS-AI-617	Concepto técnico de seguridad - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos	Documento que que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios expedido por la unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOB) .		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Ambientes Adecuados y Seguros
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527 PCD-PS-AI-617	Informe de predios en zonas de amenaza	Documento que evidencia que el Jardín Infantil se encuentra en zona de amenaza por inundación y por remoción de masa media o baja.		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Ambientes Adecuados y Seguros

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527 PCD-PS-AI-617	Informe desarrollo salidas pedagógicas	Documento que evidencia el desarrollo minisioso de las salidas pedagógicas adelantantas por el Jardín Infantil	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Ambientes Adecuados y Seguros
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527 PCD-PS-AI-617	Licencia de funcionamiento	Documento que expide la Subsecretaría de Integración Social a todos los Jardines Infantiles donde acreditan el funcionamiento de los mismos.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Ambientes Adecuados y Seguros
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527 PCD-PS-AI-617	Lista de verificación de los elementos de los botiquines.	Documento que registra la verificación del botiquín para valorar fechas de vencimiento y necesidades de inventario del mismo.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Ambientes Adecuados y Seguros
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527 PCD-PS-AI-617	Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	Documento adoptado por los Jardines Infantiles de acuerdo a los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, que orienta e integra los procesos estratégicos de la gestión de riesgos y el cambio climático y se elabora con el fin de conocer los riesgos a los que se encuentra expuesta la población en el contexto escolar, planea las medidas para reducir los riesgos identificados, así como los efectos del cambio climático, para responder ante una emergencia en caso de que se presente y garantizar la continuidad del servicio educativo.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Ambientes Adecuados y Seguros

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527 PCD-PS-AI-617	Planes de gestión del riesgo de accidentes	Documento que evidencia la implementación del Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes en el marco de la "Estrategia: Gestión de Riesgo de Accidentes en la primera infancia en Bogotá. D.C", construido de acuerdo a la guía técnica de gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Ambientes Adecuados y Seguros
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527 PCD-PS-AI-617	Protocolo en caso de extravío (del año en curso)	Documento que evidencia la elaboración del Protocolo que le permite actuar a los Jardines Infantiles en caso de extravío de un menor.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Ambientes Adecuados y Seguros
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527 PCD-PS-AI-617	Protocolo en caso de muerte (del año en curso)	Documento que evidencia la elaboración del Protocolo que le permite actuar a los Jardines Infantiles en caso de muerte de un menor.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Ambientes Adecuados y Seguros
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527 PCD-PS-AI-617	Protocolo prestación de servicios de transporte	Documento que evidencia la elaboración del Protocolo para la prestación del servicio de transporte a los menores de edad del Jardín Infantil.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Ambientes Adecuados y Seguros
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527 PCD-PS-AI-617	Registro de ingreso de personas ajenas al jardín infantil.	Documento que registra casos excepcionales en los que ingresa personal ajeno a la comunidad educativa del Jardín Infantil	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Ambientes Adecuados y Seguros

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527 PCD-PS-AI-617	Registro de ingreso y salida de niños y niñas del jardín infantil	Documento que registra el ingreso y la salida de niños y niñas del Jardín Infantil	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Ambientes Adecuados y Seguros
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527 PCD-PS-AI-617	Visita para el reconocimiento, verificación y diagnóstico de inmuebles	Documento expedido por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social donde evidencia la verificación y perfecto estado del inmueble.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Ambientes Adecuados y Seguros
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-GE-SA-236 PCD-MC-RD-527	Concepto sanitario favorable de los proveedores de alimentos	Documento que evidencia la visita con concepto higiénico- sanitario con fecha no superior a un (1) año emitido por la autoridad sanitaria competente.		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Buenas Prácticas de Manufactura para el Servicio de Alimentación
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-GE-SA-236 PCD-MC-RD-527	Control de entradas y salidas de productos	Documento que permite evidencia las entradas y salidas de los diferentes productos que se manejan en el Jardín Infantil.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Buenas Prácticas de Manufactura para el Servicio de Alimentación
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-GE-SA-236 PCD-MC-RD-527	Plan de Capacitación en manipulación de alimentos y listados de asistencia.	Documento que planea la formación en materia de educación sanitaria, especialmente en cuanto a prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Buenas Prácticas de Manufactura para el Servicio de Alimentación

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-GE-SA-236 PCD-MC-RD-527	Protocolo de buenas prácticas de manufactura	Documento a través del cual se establezcan mecanismos efectivos para el manejo de los alimentos en los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido o distribución.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Buenas Prácticas de Manufactura para el Servicio de Alimentación
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-GE-SA-236 PCD-MC-RD-527	Recepción de materias primas	Documento que evidencia el proceso de recepción de los alimentos que se obtuvieron de acuerdo a la lista de especificaciones y los criterios de calidad de los alimentos. El adecuado recibo permite obtener ventajas económicas, nutricionales y microbiológicas.		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Buenas Prácticas de Manufactura para el Servicio de Alimentación
PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-GE-SA-236 PCD-MC-RD-527	Remisiones de alimentos y/o facturas de compra de los mismos	Documento que certifica la compra de alimentos		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Buenas Prácticas de Manufactura para el Servicio de Alimentación
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527	Acta y listado de asistencia de la socialización Plan de Saneamiento Básico	Documento mediante la cual se evidencia la socialización Plan de Saneamiento Básico	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Condiciones Higiénico Sanitarias
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527	Certificado de control químico de plagas (cuando se requiera)	Documento que certifica el adecuado Control integrado de plagas y/o de vectores específicos.		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Condiciones Higiénico Sanitarias
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527	Certificado del lavado y desinfección del tanque de agua potable	Documento que certifica el lavado y desinfección de tanques		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Condiciones Higiénico Sanitarias

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527	Concepto higiénico sanitario - Secretaría de Salud	Documento que evidencia la visita con concepto higiénico- sanitario con fecha no superior a un (1) año emitido por la autoridad sanitaria competente.		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Condiciones Higiénico Sanitarias
PS-PRO-26	PCD-MC-RD-527	Plan de Saneamiento Básico (Documento y soportes de implementación)	Contiene los documentos como soporte de una serie de normas y disposiciones técnicas y ambientales, implementada por los Jardines Infantiles	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Condiciones Higiénico Sanitarias
N.A.	N.A.	Estrategias permanentes y participativas de seguimiento y evaluación del servicio	Documento que permite planear el seguimiento y autoevaluación a la prestación del servicio de los jardines infantiles.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Administrativa
N.A.	N.A.	Evaluación de la satisfacción del servicio	Documentos que permite evaluar la prestación del servicio de los jardines infantiles a través de encuestas y otro tipo de mecanismos de medición.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Administrativa
N.A.	N.A.	Registro de educación inicial	Documento expedido por la Subsecretaría de Integración Social a todos los establecimientos que prestan el servicio de Educación Inicial (Jardines Infantiles) en Bogotá y que deben estar inscritos ante la Secretaría de Integración Social, a fin de que ésta pueda verificar el cumplimiento de los mínimos establecidos para su funcionamiento, según lo cual se emitirá el concepto correspondiente.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Administrativa

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Acción afirmativa y/o Acuerdo de responsabilidad	Documento firmado entre organizaciones de recicladores y entidades públicas en el cual se hace entrega preferencial del material susceptible de ser reciclado. Según lo establecido en la directiva distrital 009 de 2006 y decreto distrital 312 de 2006.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Actas de acompañamiento y seguimiento de la estrategia SAFL	Documento mediante la cual se evidencia el acompañamiento y seguimiento de la SAFL	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Acción afirmativa y/o Acuerdo de responsabilidad	Documento firmado entre un reciclador de oficio (definido por el acuerdo del concejo distrital 287 de 2007) y una entidad pública en el cual se hace entrega preferencial del material susceptible de ser reciclado.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Acta y lista de asistencia de la intervención ambiental	Documento mediante la cual se establecen compromisos entre las unidades operativas y el área de Gestión Ambiental sobre condiciones ambientales a cumplir.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Actas de acompañamiento y seguimiento de la estrategia SAFL	Documento mediante la cual se evidencia el acompañamiento y seguimiento de la SAFL	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Certificado de aprovechamiento (A.V.U)	Documento donde se visualiza la fecha y la persona responsable del diligenciamiento del formulario del aprovechamiento del aceite vegetal usado		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Certificado de disposición final de aceites lubricantes para motor generados en el mantenimiento de calderas, calderines, lavanderías industriales, motobombas y plantas eléctricas	Documento donde se visualice la empresa u organización que realiza la disposición final de los aceites lubricantes		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Certificado de disposición final de los demás residuos peligrosos generados en la unidad operativa	Documento donde se visualice la empresa u organización que realiza la disposición final de los residuos peligrosos		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Certificado de disposición final de los lodos generados en la limpieza y transporte de grasas	Documento donde se visualice la empresa u organización que realiza la disposición final de los lodos		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Certificado de entrega transportador (A.V.U)	Documento donde se visualice la empresa u organización transportadora del aceite vegetal usado		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Certificado de Publicidad Exterior Visual	Documento donde se visualice el registro ante la SDA del uso de la publicidad exterior visual		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Certificado del acopiador primario de aceites lubricantes para motor generados en el mantenimiento de calderas, calderines, lavanderías industriales, motobombas y plantas eléctricas	Documento donde se visualice la empresa u organización acopiadora de lubricantes		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Certificado del transportador de aceites lubricantes para motor generados en el mantenimiento de calderas, calderines, lavanderías industriales, motobombas y plantas eléctricas	Documento donde se visualice la empresa u organización transportadora de lubricantes		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Certificado recolección de material reciclado	Documento que evidencia la recolección de material reciclado en las unidades operativas	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Control de temperaturas de neveras	Documento que se usa para controlar la temperatura de las neveras que se tienen en los jardines infantiles	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA- 523 /524	Declaración de compromiso PIGA	Documento suscrito entre las dependencias y el área de Gestión Ambiental para el seguimiento de actividades específicas del programa de gestión ambiental.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA- 523 /524	Diagnostico de Condiciones Ambientales	Documento que evidencia la evaluación ambiental en un proyecto, obra, industria o actividad con el fin de medir los impactos ambientales para determinar las acciones correctivas necesarias.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA- 523 /524	Estándar ambiental	Son los directrices y lineamientos ambientales que deben implementar todas las unidades operativas	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA- 523 /524	Guía de aspectos e impactos Ambientales	Documento, en el cual explica como realizar el diligenciamiento de la matriz de aspectos e impactos ambientales	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA- 523 /524	Hojas de seguridad Residuos Peligrosos	Documento que describe los riesgos de un material peligroso y suministra información sobre cómo se puede manipular, usar y almacenar el material con seguridad	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA- 523 /524	Informe de condiciones ambientales	Documento en el cual se evidencia las condiciones ambientales en que se encuentra la unidad operativa para los componentes de agua, energía, residuos, consumos sostenible y practicas sostenibles.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Informe trimestral de generación de (A.V.U)	Formulario, donde se carga la generación de A. V. U que hubo en el trimestre en la undiad operativa	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Instructivo de diligenciamiento de lista de chequeo de políticas ambientales	Documento en el cual explica el paso a paso de como diligenciar el formulario de políticas ambientales	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Instructivo de diligenciamiento del formulario de diagnóstico de condiciones ambientales (F-SG-GA-001)	Documento en el cual explica el paso a paso de como diligenciar el formulario de diagnostico de condiciones ambientales	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Instructivo de diligenciamiento del formulario reporte trimestral de Aceite Vegetal Usado (A.V.U.)	Documento en el cual explica el paso a paso de como diligenciar el formulario del reporte trimestral de A. V.U	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Instructivo de diligenciamiento del formulario reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y peligrosos	Documento en el cual explica el paso a paso de como diligenciar el formulario del reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y peligrosos	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Lineamiento Hacia una cultura Cero Sí se puede	Documento en el cual se visualizan acciones y estrategias para una cultura cero Sí se puede	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Lista de chequeo de intervención ambiental (F BS-81)	Documento en el cual se evalúan todos los ítems ambientales	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Lista de chequeo de políticas ambientales	Documento en el cual se evalúan las políticas ambientales	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Manifiestos de excepciones	Documento por el cual se evidencia la excepción del uso de bidones por la generación mínima de A.V. U		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Documento que permite identificar y evaluar la importancia de los impactos ambientales generados en una unidad operativa de la SDIS, con el fin de determinar las oportunidades de mejora o soluciones para garantizar que las actividades derivadas de la prestación de los servicios cumplan con la normativa ambiental vigente.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Matriz ambiental normativa	Documento que permite identificar los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que pueda controlar y aquellos sobre los que pueda influir dentro del alcance de su sistema de gestión ambiental y determinar aquellos aspectos que tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambientales de Gestión
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Media móvil	Documento que se determina teniendo como base los primeros seis meses de generación y esta se elaborara desde el nivel central de la SDIS, en el área de gestión ambiental, mediante la información reportada del trimestre por el coordinador del predio.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambientales de Gestión
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Plan de Acción Interno Para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS	Documento elaborado conforme a las pautas contenidas en el Decreto 400 del 15 de diciembre de 2004 "Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos, producidos por las entidades distritales, establecido por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP".	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambientales de Gestión
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP	Documento mediante el cual permite formular, orientar, disponer y garantizar una gestión integral de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los Jardines Infantiles, con el fin de reducir los riesgos para la salud y el medio ambiente.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambientales de Gestión

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA	Es el instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional, con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia establecidos en el Decreto 456 de 2008.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambientales de Gestión
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Plan Integral para el encapsulamiento de Aceite Vegetal Usado (A.V.U.) y recolección de grasas en la SDIS	Lineamiento para el manejo de las grasas y aceites vegetales usados generados en las unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social donde se realiza preparación y cocción de alimentos, mediante el encapsulamiento y recolección de los mismos, con el fin de minimizar el impacto negativo generado al recurso hídrico por el vertimiento de residuos orgánicos.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambientales de Gestión
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Política Ambiental	Documento donde se plasma la necesidad del regular y controlar el uso de los recursos naturales y la calidad del ambiente, a fin de garantizar la sostenibilidad ambiental y la calidad de vida se materializa en las políticas públicas ambientales, las cuales integran un conjunto de principios, criterios y orientaciones generales, formulados de forma estratégica, para la protección del medio ambiente, el mejoramiento de las condiciones ambientales, y en algunos casos, de manera específica, dan respuesta a problemas ambientales prioritarios.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambientales de Gestión

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523 /524	Política Cero Basura	Basura Cero es un programa y plan de acción, cuyo objetivo es lograr que los residuos sólidos aprovechables no sean enterrados o incinerados, sino reciclados y devueltos al ciclo productivo en un 100%.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523 /524	Política Cero Desperdicio de Agua	Establecer e implementar una política Cero Desperdicio de Agua, cuyo eje central sea el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico, mediante la apropiación y el fortalecimiento de buenas prácticas ambientales, desarrollando estrategias en base a criterios de conservación y preservación del medio ambiente, al interior de la SDIS.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523 /524	Política Cero Desperdicio de Energía	Documento donde cuyo eje fundamental es el ahorro y uso eficiente del recurso energético, promoviendo la adopción de buenas prácticas ambientales, fortaleciendo el desarrollo de estrategias enfocadas en la conservación y preservación del medio ambiente en la prestación de servicios de la SDIS.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523 /524	Política Cero Papel	Documento que permite establecer e implementar una política Cero Papel, que permita remplazar y reducir el flujo documental de papel por soportes electrónicos, mediante el fortalecimiento de nuevos mecanismo de comunicación y desarrollando estrategias que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos internos, generando un aporte al impacto negativo de las actividades de la SDIS.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Procedimiento de Energía y Agua	Permite desarrollar las estrategias con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos en cuanto ahorro de energía y agua.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Procedimiento Gestión de Residuos Peligrosos	Documento que permite conocer e implementar el manejo integral de las sustancias, elementos o residuos especiales y/o peligrosos generados en los predios propios y tercerizados de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de reducir los posibles riesgos generados desde su recepción, manejo, almacenamiento, acopio, tratamiento, valoración, y los impactos ambientales negativos generados por su disposición final dando cumplimiento a la normatividad vigente.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Procedimiento Gestión residuos sólidos	Dar a conocer e implementar el manejo integral de los residuos sólidos aprovechables generados en los predios propios y tercerizados de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de minimizar los posibles impactos negativos ambientales generados en las etapas de manejo, almacenamiento, acopio, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de los mismos, dando cumplimiento a la normatividad vigente	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Procedimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	Permite desarrollar las estrategias de cada uno de los planes y programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por la normatividad vigente y promover adopción del PIGA.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523 /524	Procedimiento recolección de aceites	Documento que permite regular, controlar y gestionar la recolección y encapsulamiento de grasas y aceites generados en las unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social, cuyo sentido social sea la prestación del servicio alimentario, con el fin de minimizar el impacto generado por los vertimientos de residuos al recurso hídrico.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambientales de Gestión
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523 /524	Registro de categorización de residuos peligrosos	Documento que permite evidenciar el registro de categorización de residuos peligrosos en el Subsistema de Gestión Ambiental	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambientales de Gestión
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523 /524	Registro de información trimestral de RESPEL para la SDIS	Documento que permite evidenciar la información trimestral de RESPEL al Subsistema de Gestión Ambiental	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambientales de Gestión
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523 /524	Registro generador de (A.V.U)	Documento que permite evidenciar la el registro generador de (A.U.V) al Subsistema de Gestión Ambiental	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambientales de Gestión
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523 /524	Registro institucional de cualificación a familias (SIRBE)	Documento que permite evidenciar la cualificación a familias	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambientales de Gestión
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523 /524	Registro, medición y control de los residuos sólidos entregados	Documento que permite evidenciar la información trimestral de RESPEL al Subsistema de Gestión Ambiental	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambientales de Gestión
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523 /524	Reporte anual de generación de RESPEL Unidades Categorizadas	Documento que permite evidenciar la información trimestral de RESPEL al Subsistema de Gestión Ambiental	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambientales de Gestión

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL									
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE	
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo				
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Reporte trimestral de Aceite Vegetal Usado (A.V.U.)	Documento que permite evidenciar la información trimestral de RESPEL al Subsistema de Gestión Ambiental	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambiental	de Gestión
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y peligrosos	Documento que permite potencializar el aprovechamiento de los residuos generados por la SDIS y reducir la cantidad de residuos peligrosos (RESPEL), se realiza el seguimiento y control al manejo integral de estos residuos en cada una de las unidades operativas tanto propias como tercerizadas de la Entidad.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambiental	de Gestión
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos - RRIRS	Es el esquema mediante el cual se evidencia y se establece la ubicación de las diferentes canecas, puntos ecológicos y el recorrido interno de los residuos sólidos, desde la recolección en cada una de las áreas generadoras hasta el almacenamiento temporal, para su posterior entrega.			Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambiental	de Gestión
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Solicitud de canecas (<i>Unidades operativas propias</i>)	Documento mediante el cual se realiza la solicitud de insumos ambientales.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambiental	de Gestión
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Soporte de entrega de diagnóstico de condiciones ambientales	Documento que soporta la entrega de diagnóstico de condiciones ambientales al Subsistema de Gestión Ambiental	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambiental	de Gestión
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Soporte de entrega de lista de chequeo de políticas ambientales	Documento que soporta la entrega de la de chequeo de políticas ambientales al Subsistema de Gestión Ambiental	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas Ambiental	de Gestión

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Soporte de entrega de declaración de compromiso PIGA	Documento que soporta la entrega de la declaración de compromiso PIGA al Subsistema de Gestión Ambiental	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Soporte de entrega del reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y peligrosos	Documento que soporta la entrega del reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y peligrosos al Subsistema de Gestión Ambiental	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Soporte de entrega Matriz de aspectos e impactos ambientales	Documento que soporta la entrega de la matriz de aspectos e impactos ambientales al Subsistema de Gestión Ambiental	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Soporte de limpieza de trampa de grasas	Documento que certifica la limpieza de trampas de grasas como mantenimiento desde un enfoque preventivo.		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
PS-PRO-26	PCD-BS-GA/IA-523/524	Soporte de mantenimiento de trampa de grasas	Documento que certifica el mantenimiento de trampas de grasas como proceso que se utiliza para separar los residuos sólidos y las grasas que bajan por los artefactos de lavado y de preparación de alimentos.		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
PS-PRO-26	PCD-BS-GA/IA-523/524	Soporte del envío del diagnóstico de Condiciones Ambientales	Es el documento que expide la autoridad sanitaria competente para los alimentos o materias primas importadas o de exportación, en el cual se hace constar su aptitud para el consumo humano.		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental
PS-PRO-26	PCD-BS-GA/IA-523/524	Soporte Entrega de Aceites vegetales usados	Es el documento que expide la entidad encargada de la recolección de aceites usados en los jardines infantiles		X	Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Formulario de autoapreciación	Documento que permite conocer la situación actual sobre el cumplimiento de los 9 Pasos necesarios para la implementación de la Sala Amiga de la Familia Lactante en los Servicios Sociales que atienden niñas y niños menores de 2 años de edad, de la Secretaría de Integración Social y en el Distrito Capital	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Salas Amigas de la Familia Lactante (SAFL)
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Plan de acción anual sala amiga de la familia lactante	Documento que contempla las actividades, responsabilidades y metas a cumplir en cada Paso para lograr la implementación y sostenibilidad de la Sala Amiga.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Salas Amigas de la Familia Lactante (SAFL)
BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523/524	Plan de saneamiento Básico	Contiene los documentos como soporte de una serie de normas y disposiciones técnicas y ambientales, implementada por los Jardines Infantiles	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Salas Amigas de la Familia Lactante (SAFL)
PS-PRO-26	PCD-PS-SA-619	Acta de implementación del grupo apoyo de sala de amiga de la familia lactante	Documento que refleja la implementación de la sala amiga de la familia lactante en la Unidad operativa de atención integral a la primera infancia.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Salas Amigas de la Familia Lactante (SAFL)
PS-PRO-26	PCD-PS-SA-619	Cronograma anual grupo de apoyo a la lactancia materna	Documento que permite programar las actividades mensuales para dar sostenibilidad y dinamizar el quehacer del grupo de apoyo a la lactancia materna del Unidad operativa de atención integral a la primera infancia.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Salas Amigas de la Familia Lactante (SAFL)

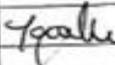
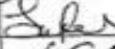
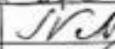
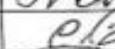
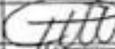
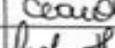
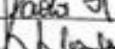
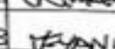
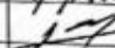
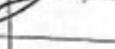
CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma. Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
N.A.	N.A.	Planeación y registro de encuentros pedagógicos con listas de asistencia	Documento mediante el cual planean las diferentes actividades que desarrollara el jardín infantil en el transcurso del año	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Socialización a Participantes de los Servicios Sociales
N.A.	N.A.	Planillas de asistencia encuentros con familias	Documento que registra la asistencia a reunión a encuentros con familias	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Socialización a Participantes de los Servicios Sociales
N.A.	N.A.	Campañas	Documento mediante el cual se definen las diferentes estrategias del jardín infantil para dar a conocer las directrices ambientales tanto a docentes y padres de familia.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Socialización de Políticas, Planes y Programas Ambientales
N.A.	N.A.	Piezas publicitarias	Documento mediante el cual se da a conocer las diferentes campañas definidas en las estrategias de socialización ambiental.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Socialización de Políticas, Planes y Programas Ambientales
N.A.	N.A.	Planillas de asistencia socialización a todos los programas ambientales	Documento que consta la asistencia a las socializaciones de políticas, planes y programas ambientales a padres, maestros y niños y niñas del jardín infantil.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Socialización de Políticas, Planes y Programas Ambientales
N.A.	N.A.	Pos test procesos de capacitación	Documento mediante el cual se realiza la evaluación de conocimientos sobre el programa de Gestión Ambiental.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Socialización de Políticas, Planes y Programas Ambientales
N.A.	N.A.	Pre test procesos de capacitación	Documento que se aplica a los participantes de una capacitación a fin de evaluar los conocimientos enseñados en esta.			Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Socialización de Políticas, Planes y Programas Ambientales

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
N.A.	N.A.	Presentación	Documento con la información a socializar	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROGRAMAS	Programas de Socialización de Políticas, Planes y Programas Ambientales
PS-PRO-26	PCD-PS-AP-621	Acta de reunión interna de los profesionales del equipo de Ambientes Enriquecidos	Documento que evidencia a las asistencia de reuniones interna de los profesionales del equipo de Ambientes Enriquecidos	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROYECTOS	Proyecto Pedagógico
PS-PRO-26	PCD-PS-AP-621	Concepto técnico de educación inicial	Documento que hace referencia al concepto técnico del proyecto pedagógico	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROYECTOS	Proyecto Pedagógico
PS-PRO-26	PCD-PS-AP-621	Experiencias pedagógicas	Son narrativas de procesos que los profesionales consideran significativas	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROYECTOS	Proyecto Pedagógico
PS-PRO-26	PCD-PS-AP-621	Pacto de convivencia	Este documento evidencia los acuerdos que se realizan entre familias, niñas, niños y maestras	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROYECTOS	Proyecto Pedagógico
PS-PRO-26	PCD-PS-AP-621	Planeación y ejecución de actividades complementarias	Documento que evidencia la Planeación y ejecución de actividades complementarias para niñas y niños con discapacidad o alteraciones en el desarrollo	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROYECTOS	Proyecto Pedagógico
PS-PRO-26	PCD-PS-AP-621	Planillas de asistencia a los talleres de formación en Ambientes Enriquecidos	Documento que evidencia la asistencia a los talleres de formación en Ambientes Enriquecidos que se realizan después de los talleres realizados en las instalaciones del taller pedagógico Maria Elena Walsh con la presencia de Coordinadoras y una maestra de las unidades de atención	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROYECTOS	Proyecto Pedagógico

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, Función o Procesos	Código del Procedimiento	Tipo documental		Tipo de Origen		Localización del documento o registro	SERIE	SUBSERIE
		Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Interno	Externo			
PS-PRO-26	PCD-PS-AP-621	Propuesta pedagógica	Documento que permite hacer una propuesta educativa pertinente y coherente con esta la diversidad que recojan en grandes líneas lo que todos los niños y las niñas necesitan para su desarrollo integral.	XX		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROYECTOS	Proyecto Pedagógico
PS-PRO-26	PCD-PS-AP-621	Proyecto pedagógico	El proyecto pedagógico es una estrategia de aprendizaje que articula teoría-práctica investigación durante el proceso formativo en los jardines infantiles.	X		Archivo de Gestión del Jardín Infantil	PROYECTOS	Proyecto Pedagógico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: DIRECCIÓN POBLACIONAL												
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA - JARDINES INFANTILES												
CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo de	Archivo Central	C	T	E	D	
12410	37	32	Programas de Salas Amigas de la Familia Lactante (SAFL)	PS-PRO-26 DS-PRO-22	PCD-PS-SA-619 PCD-MC-RD-527	2	8			X	X	Selección: Seleccionar por cada Jardín Infantil un 5% de la producción documental por cada vigencia fiscal de los expedientes relacionados con los programas de salas amigas de la familia lactante de los Jardines Infantiles de Integración Social, la cual es representativa para el desarrollo de investigaciones desde las ciencias humanas y exactas.
			Formulario de auto apreciación									
			Plan de acción anual sala amiga de la familia lactante									
			Plan de saneamiento Básico									
			Acta de implementación del grupo apoyo de sala de amigo de la familia lactante									
			Acta de evaluación externa de salas amigas de la familia lactante									
			Cronograma anual grupo de apoyo a la lactancia materna									
			Actas de acompañamiento y seguimiento de la estrategia SAFL									
			Visita Salas Amigas de Familia Lactante									
			Uso de la sala amiga de la familia lactante									
			Control de temperaturas de neveras									
			Registro institucional de cualificación a familias (SIRBE)									
12410	37	35	Programas de Socialización a Participantes de los Servicios Sociales	N.A.	N.A.	2	3		X			Eliminación: Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan. Documentos que registran la asistencia a capacitaciones y la publicación de comunicados en cartelera que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.
			Planillas de asistencia encuentros con familias									
			Planación y registro de encuentros pedagógicos con listas de asistencia									
12410	37	37	Programas de Socialización de Políticas, Planes y Programas Ambientales	BS-PRO-24	PCD-BS-GA/IA-523 /524	2	3		X			Eliminación: documentos que registran la asistencia a capacitaciones relacionadas con temas y normatividad ambiental que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.
			Pre test procesos de capacitación									
			Pos test procesos de capacitación									
			Campañas									
			Piezas publicitarias									
			Presentación									
			Planillas de asistencia socialización a todos los programas ambientales									
12410	39		PROYECTOS									
12410	39	03	Proyectos Pedagógicos	PS-PRO-26	PCD-PS-AP-621	2	8			X	X	Selección: Seleccionar por cada Jardín Infantil un 5% de la documentación por cada vigencia fiscal de los expedientes relacionados con los proyectos pedagógicos de los Jardines Infantiles de Integración Social, la cual es representativa para el desarrollo de investigaciones desde las ciencias humanas y exactas.
			Proyecto pedagógico									
			Propuesta pedagógica									
			Concepto técnico de educación inicial									
			Pacto de convivencia									
			Experiencias pedagógicas									
			Planación y ejecución de actividades complementarias (para niñas y niños con discapacidad o alteraciones en el desarrollo)									
			Planillas de asistencia a los talleres de formación en Ambientes Enriquecidos									
			Actas de reunión interna de los profesionales del equipo de Ambientes Enriquecidos									
CT= Conservación Total												
P=Soporte Papel			RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO: MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE			FIRMA RESPONSABLE DIRECTOR CORPORATIVO:						
D=Soporte Digital												
E=Eliminación												
D= Digitalización			RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ORLANDO RUEDA DÍAZ			FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
S=												

7.6. Planillas de asistencia.

		PLANILLA DE ASISTENCIAS				Código: F-PA-00	
						Fecha: 03 - 10 - 2013	
						Hora: 8:00 am	
Tema: <u>Socialización Gestión Documental</u>				Lugar: <u>Dirección Territorial (sala de juntas)</u>			
Nombre y Apellidos	No. C.C.	Dependencia	Cargo	Correo Institucional	Correo Personal	Teléfono y Ext.	Firma
WILLER HERNANDEZ R	51739361	INFORM. BOGOSO DE NTRA. INTER.	INTER. DOCUMENT. INTER. ADMINIST.	willerh@sigad.gob.cu		516617952	
Sandra Torres	28371810	Boque de Ntra. Inter.	Administ.	sandra.torres@sigad.gob.cu		304523122	
Zaida Palacio	5428688	D.T.	AUX. ARCHIVO	zpalacio@sigad.gob.cu		6832	
Nelson Valcarlos	79470198	INFORM. ATTI	Interventor	nvalcarlos@sigad.gob.cu		310684000	
Carla A. Giraldo	79291624	ATTI	Interventor	cg13787@gmail.com		3169230783	
Prada Amela Creso	23215701	ATTI	Interventor	pradaamela@gmail.com		3114224111	
Tania Milena Ponce	79465081	ATTI	Interventor	taniamilena@gmail.com		315997577	
Claudio P. Caruro	2026172	CRST.	Interventor	pcaruro@sigad.gob.cu		322026336	
Jenny P. Hernandez	51493418	INFORM. BOGOSO DE NTRA. INTER.	Interventora	jennyph@sigad.gob.cu		392039028	
Yolanda Romero	402397865	ATTI	Interventora	yromero@sigad.gob.cu		322647242	
Daynira Sanchez U	72511416	SIGA	Contratista	vsanchez@sigad.gob.cu		314248818	
Yara Amadori	40346615	SUC	Interventora	yaraamadori@gmail.com		-	

	PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: F - PA - 002
		Fecha: 13-10-2017
		Hora: 8:00 a.m.

Tema: REVISIÓN ANEXO GESTIÓN DOCUMENTAL - INFANCIA Lugar: PISO 17 GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Dependencia	Cargo	Correo institucional	Correo personal	Teléfono y Ext.	Firma
Ara Razo B.	52.101196	Infancia	contratista	arazo@sdis.gov.co	arazo@sdis.gov.co	1617	
Daynira Sánchez	52871416	SIGA	contratista	vsanchez@sdis.gov.co		1617	Daynira Sánchez
ORLANDO RUEDA	8702889	S.A.F.-SIGA	cont.	orueda@sdis.gov.co		1617	[Signature]

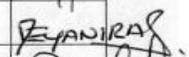
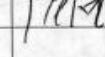
	PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: F-PA-002
		Fecha: 17-10-2017
		Hora: 8:00 am.

Tema: Implementación y Seguimiento TEP Lugar: Jardín Infantil Ciudad Bogotá

Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Dependencia	Cargo	Correo institucional	Correo personal	Teléfono y Ext.	Firma
Diana Marcela Caudal B	52.998.789	SIGA	Profesora		diana_15@hotmail.com		DMB
Ana Rozo B.	52.101.196	Infancia	Contratista		arozo@sdis.gov.co		AR
Nidia Garzón	1'026.168.856	INFANCIA	CONTRATISTA		nrogarzon@gmail.com	1617	NG
Julie Prapy Z	74'255.104	G. DOC	Aux. Administrativo		jprapy12@hotmail.com	1617	JPR
Catalina Rodríguez	53075313	SIGA	Contratista		catalina.rodriguez302@gmail.com		CR
Dayanira Sanchez U	52871416	SIGA	Contratista		vsanchez@sdis.gov.co		VS

	PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: F - PA - 002
		Fecha: 20-10-2017
		Hora: 8:00 am

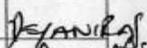
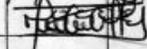
Tema: Implementación TED Lugar: _____
Jardín Infantil Mis pequeños Trazos

Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Dependencia	Cargo	Correo institucional	Correo personal	Teléfono y Ext.	Firma
DANIEL RIVERO H	80117750	SIGA	PROFESIONAL SIGA	drivero@sdis.gov.co		1617	
Paúl Triana Medina	1031133315	SIGA	Contratista				
Dyanira Sánchez Ulke	52871416	SIGA	Contratista	vsanchez@sdis.gov.co		1617	
Fátima Vargas N	67000019	SGA	Contratista	fvargas@sdis.gov.co		1605	
Marta Medina	51829269	GAMBIENTE	Doc Itva	mmedina@sdis.gov.co	mmedina63@nab.edu.co	1640	
Natalia Paul Garces M	80919818	SGA	Fuente	ngarces		1640	
Melba Justic L	51955496	SIGA	Contratista	mjustic@sdis.gov.co		1617	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: F - PA - 002
		Fecha: 12-10-2017
		Hora: 8:00 am

Tema: VISITA DE SEGUIMIENTO Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA TPO.

Lugar: HOGAR DE PASO FIA 35

Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Dependencia	Cargo	Correo institucional	Correo personal	Teléfono y Ext.	Firma
Blanca Plaza	5223891	Adultez	Tec. Admon.	bplaza@sdig.gov.co		304167451	
Manelito toro Salgado	22306012	Adultez	G. O.	mtoro@sdig.gov.co		3215995088	
Daniel Rincón H	80117750	SIGA	PROFESOR SIGA	drincón@sdig.gov.co		1617	
Deysira Sanchez U	52871416	SIG	Contratista	vsanchez@sdig.gov.co		1617	
Ara Constanza Cayo H	1002709330	SUB PRITEZ	Control	mcayoh@sdig.gov.co		1602	

7.7. Informe de Implementación Pilotaje TRD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	INFORME DE IMPLEMENTACIÓN PILOTAJE - TRD	Código: FOR-DE-008
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 68648 – 11/10/2016
		Página: 1 de 5

FECHA DE INFORME:	Octubre 27 de 2017
PROCESO Y/O DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA – JARDINES INFANTILES



NORMATIVIDAD:

Ley 594 de 2000, Art. 24 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 042 de 2002, "por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión".

Decreto 2609 de 2012, "por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los Artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado".

Acuerdo 003 de 2013, "por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador Documental del Archivo General de la Nación".

Acuerdo 004 de 2013, "por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012, y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental".

Acuerdo 005 de 2013, "por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas de cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 002 de 2014, "por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.2, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Circular 001 de 2013, emanada del Archivo de Bogotá, por la cual se emite los "Lineamientos para la elaboración e implementación de la tabla de retención documental - TRD, de las entidades del Distrito Capital".

JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO:

Validar la implementación del proyecto de Tabla de Retención Social en tres (3) Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de hacer seguimiento y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	INFORME DE IMPLEMENTACIÓN PILOTAJE - TRD	Código: FOR-DE-008
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 68648 – 11/10/2018
		Página: 2 de 5

verificación de las series propuestas antes de ser presentadas ante el Comité Interno de Archivo y el Consejo Distrital de Archivos para su respectiva aprobación y convalidación.

ANTECEDENTES

Se realizó socialización del proyecto de Tablas de Retención Documental propuesta para los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social, dicha socialización se realizó masivamente a los coordinadores y profesores de tres (3) jardines infantiles.



INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN

- Propuesta Tabla de Retención
- Formato Levantamiento de Información para el Seguimiento a la Organización de Archivos De Gestión

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	INFORME DE IMPLEMENTACIÓN PILOTAJE - TRD	Código: FOR-DE-008
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 68648 – 11/10/2016
		Página: 3 de 5

CRITERIOS DE EVALUACION

- La conservación de las carpetas y documentos que integran la serie se encuentran en buen estado.
- Las carpetas se encuentran marcadas con su respectiva serie documental y se encuentran diligenciados en su totalidad los rótulos de identificación de las carpetas.
- Los documentos están organizados consecutiva y cronológicamente teniendo en cuenta la secuencia del trámite de la serie documental
- En las carpetas se encuentran los documentos con material metálico u otros soportes que no hacen parte de este como clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, potsis notas adhesivas.
- Aplica todos los formatos establecidos en los procedimientos de la serie.
- La organización y ubicación física de todos los archivos de gestión que maneja el funcionario de la dependencia u oficina es: buena, regular o mala.
- El inventario, y organización de la transferencia corresponde con la información de las carpetas y el formato se encuentra diligenciado adecuadamente.
- La organización control y ubicación física de los archivos de gestión de la dependencia es: buena, regular, mala.

METODOLOGIA

Una vez realizada la socialización de las Tablas de Retención Documental para los jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social, se revisaron los criterios de evaluación en los tres jardines infantiles de esta entidad con el fin de verificar la viabilidad de implementación y aprobación de las mismas.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>INFORME DE IMPLEMENTACIÓN PILOTAJE - TRD</p>	Código: FOR-DE-008
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 88648 – 11/10/2016
		Página: 4 de 5



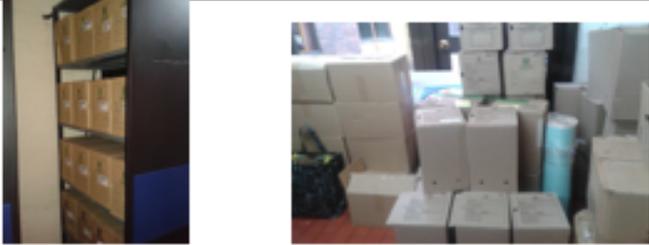
En los tres jardines Infantiles se puede evidenciar que se encuentra documentación sin ningún criterio de organización, documentos por tipología documental, con material metálico, sin clasificar.

Se maneja documentación en carpetas o AZ (no organizadas) con un rótulo sencillo no oficializado, en el cual se relaciona el tema, dependencia y año, se procedió a verificar el contenido de la información encontrándose que era necesario realizar algunas modificaciones para tal fin:

- Refoliación de documentos (borrado y foliación)
- Corrección y modificación de la marcación de carpetas que presentaban inconsistencias, en algunos casos hubo necesidad de cambiar el formato.
- Cambio de carpetas en mal estado
- Marcación, foliación y ubicación de las carpetas sueltas
- Actualización inventario FUID, de acuerdo a la documentación física revisada.



	INFORME DE IMPLEMENTACIÓN PILOTAJE - TRD	Código: FOR-DE-008
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 68648 – 11/10/2016
		Página: 5 de 5


<p>Con la socialización de la propuesta de Tablas de Retención Documental, se inició el pilotaje de implementación donde a pesar del poco tiempo estimado para la organización documental de la misma se evidencia un avance dando como resultado positivo para la aprobación y convalidación de las TRD.</p> <p>A la fecha de elaboración de este informe, se encuentra un avance del 25% en cada uno de los jardines infantiles, carpetas rotuladas con las series documentales propuesta, conformación de expedientes y foliación de los mismos, conservando las normas de gestión documental.</p>
<p>CONCLUSIONES</p> <p>La aplicación de las Tablas de Retención Documental es un proceso que se debe llevar a cabo desde el momento de la creación del documento en el desarrollo de las funciones propias de cada área productora, lo que significa que se deben emplear desde los archivos de gestión.</p> <p>Se recomienda que para el almacenamiento de los documentos que conforman las series, se deben utilizar carpetas de yute, evitando la utilización de AZ, sobres, bolsas plásticas y otros implementos.</p> <p>Dentro de la conformación de las series específicas de los Jardines Infantiles, se encuentran documentos de apoyo, que no pertenecen a dichas series; ya que estos cumplen una función netamente informativa o de soporte de algunos trámites, este grupo puede llegar a representar un volumen muy importante por lo que es imprescindible ocuparse de ellos al comienzo del trabajo de organización de los archivos de gestión.</p> <p>Las Tablas de Retención Documental para los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá, cumplen con los requerimientos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá, la conformación de las series y subseries establecidas dan cuenta de la totalidad de los documentos generados para la gestión de los mismos, por lo cual pueden ser aprobadas y convalidadas por las instancias correspondientes.</p>
<p>INFORME REALIZADO POR: Vilma Deyanira Sánchez Ulloa – Contratista SAYF</p>
<p>APROBADO POR: Orlando Rueda Díaz – Asesor Subdistrito Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA</p>

□

7.9. Autoevaluación.

La Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá, actualmente cuenta con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Interno de la Entidad y Convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, dichas tablas no proyectan series y subseries para las diferentes unidades operativas de la Subdirección para la Infancia llamasen Jardines Infantiles.

De esta forma en reunión conjunta con el Asesor del Subsistema Interno de Gestión Documental Archivo, analizando las necesidades del área y de la entidad, se decidió dar continuidad a este trabajo y elaborar las Tablas de Retención Documental TRD para los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social, propuesta que fue aprobada para ser desarrollada como trabajo de Implementación para obtener el Título de Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística en la Universidad del Quindío.

Durante el desarrollo del trabajo de implementación se pudo analizar la normatividad relacionada con el funcionamiento de los Jardines Infantiles, las cuales permitieron definir las series y subseries propuestas implementarlas como piloto en tres Jardines Infantiles.

Como principales logros profesionales obtenidos durante el desarrollo del trabajo de aplicación se encuentran el Cuadro de Caracterización Documental y las Tablas de Retención Documental para los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social, instrumentos archivísticos que dan fe de la producción documental de estas unidades operativas, en el proceso de implementación se pudo dar línea técnica para la conformación de expedientes documentales teniendo en cuenta las series y subseries establecidas.

Como dificultades observadas en desarrollo de su trabajo, se presentó que la entidad no cuenta con un normograma actualizado el cual obstaculizo de cierta forma avanzar en el desarrollo del mismo.

Es importante destacar el interés de la entidad por el desarrollo de este trabajo, el cual les permite una vez aprobadas y convalidadas por las instancias correspondientes implementarlas en los 167 jardines de la entidad.

8. Conclusiones.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental para los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social, permite comprender la importancia de realizar una excelente gestión y administración de archivos.

Como futuros profesionales en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, se tiene la ardua labor de brindar orientaciones de forma precisa, ágil y oportuna, así mismo dar solución a los posibles inconvenientes que se presenten en la organización documental de las entidades.

Las Tablas de Retención Documental de los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá, permiten orientar los procesos archivísticos por medio de agrupaciones documentales definidas series, subseries y tipología documental.

Igualmente, establecen las condiciones mínimas de conservación y organización de la información contenida en los documentos de archivo de los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social.

En la implementación de las Tablas de Retención Documental de los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá, se pudo evidenciar que las personas encargadas de manejar la gestión documental no cuentan con los conocimientos básicos de organización de archivos, es por ello que se dio capacitación en la aplicación e implementación de las mismas.

La asesoría y orientaciones brindadas por el profesional del Subsistema Interno de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social, permitieron concluir exitosamente la realización del mismo, el resultado es una herramienta de fácil aplicación que permite a las personas encargadas de la gestión documental en los jardines infantiles de la

Secretaría de Integración Social adoptarlas convirtiéndolas en unidades organizadas, seguras y eficientes.

Es importante destacar que los conocimientos adquiridos durante la carrera fueron aplicados en la ejecución del proyecto evidenciando resultados óptimos en cuando a organización, administración y conservación de archivos de los jardines infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social.

9. Recomendaciones.

Se recomienda a la entidad continuar con el pilotaje de implementación de las Tablas de Retención Documental en los tres jardines infantiles seleccionados, los resultados evidenciados en el informe de implementación dan cuenta que las series y subseries establecidas orientan a la conformación de expedientes que se encontraban sin ningún criterio de organización.

La entidad debe continuar con el proceso de aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental para los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá, ante las instancias correspondientes llamasen Comité Interno de Archivo y Consejo Distrital de Archivo de Bogotá, respectivamente.

Es importante que se analice de estas series y subseries cuales aplican a las demás unidades operativas de la entidad como comedores comunitarios y comisarías de familia y se haga la labor de actualización o elaboración de la Tabla de Retención Documental.

Por otro lado, es importante que el Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío utilice metodologías y aplicativos diferentes para desarrollar la materia de Tablas de Retención Documental, debido a que se necesitan más asesorías prácticas que metodológicas.

Igualmente es importante incluir materias que permitan la medición y manejo de la información como métricas y volumetría indispensables para ejecutar cualquier proyecto de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental.

10. Referencias Bibliográficas.

- Alcaldía Mayor de Bogotá. (Bogotá). (2005). *Memorias del Encuentro Local de Educación Inicial* pp. 33- 96.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (Bogotá). (1968). Decreto 3133 de 1968 “*Por el cual se reforma la Organización administrativa del distrito especial de Bogotá*” [Disponible en Línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3788>
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (Bogotá). (1998). Decreto 116 de 1988, “*Por el cual se dictan normas sobre Creación y Funcionamiento de Casas Vecinales y/o Jardines Comunitarios en el Distrito Especial de Bogotá*” [Disponible en Línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3093>
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (Bogotá). (2006). Decreto 246 de 2006 “*Por el cual se reglamenta el Acuerdo 138 de 2004 y se regula el funcionamiento de los establecimientos públicos y privados que prestan el servicio de educación inicial.*” [Disponible en Línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20575>
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (Bogotá). (2006). Decreto 556 de 2006 “*Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social*” [Disponible en Línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=28146#33>
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (Bogotá). (2007). Decreto 607 de 2007 “*Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social*” [Disponible en Línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3788>
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (Bogotá). (2009). Decreto 057 de 2009 “*Por el cual se reglamenta el Acuerdo 138 de 2004, se regula la inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que presten el servicio de Educación Inicial en el Distrito Capital, a niñas y niños entre los cero (0) y menores de seis (6) años de edad y se deroga parcialmente el Decreto Distrital 243 de 2006*” [Disponible en Línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=35287#10>
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (Bogotá). (2016) Secretaría distrital de integración social.

Secretaría de Educación Distrital. *Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito*. 2da Ed.

Alcaldía Mayor de Bogotá. (Bogotá). (2013) Archivo Distrital de Bogotá. *Tablas de Retención Documental para las entidades distritales*. 1da Ed. P 11-12

Archivo General de la Nación. (Bogotá). (2000). Ley 594 de 2000, “*por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000*”.

Archivo General de La Nación. (Bogotá). (1996). *Gestión documental: Bases para la elaboración de un programa*. p. 9

Archivo General de la Nación. (Bogotá) (1998). *Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración*. p. 8.

Archivo General de la Nación. (Bogotá). (2002). Acuerdo 042 de 2002, “*por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión*”.

Archivo General de la Nación. *Pautas para la organización de archivos municipales*, Op. cit., p. 21

Archivo General de la Nación. (Bogotá). (2012). Decreto 2609 de 2012, “*por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los Artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado*”.

Archivo General de la Nación. (Bogotá). (2012). Acuerdo 003 de 2012, “*por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador Documental del Archivo General de la Nación*”.

Archivo General de la Nación. (Bogotá). (2012). Acuerdo 004 de 2012, “*por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012, y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental*”.

Archivo General de la Nación. (Bogotá). (2012). Acuerdo 005 de 2012, “*por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas de cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones*”.

- Archivo General de la Nación. (Bogotá). (2014). Acuerdo 002 de 2014, “*por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones*”.
- Concejo de Bogotá. (Bogotá). (2004). Acuerdo 138 de 2004, “*Por medio del cual se regula el funcionamiento de los establecimientos públicos y privados que prestan el servicio de educación inicial*”.
- Concejo de Bogotá. (Bogotá). (2016). Acuerdo 645 de 2016, “*Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 – 2020 “Bogotá Mejor Para Todos”*”.
- Mojomboy. Marcela. (2015). *Elaboración tablas de retención documental de la fundación Sociedad y Ambiente - Ekosocial de Pensilvania – Caldas* (tesis de grado). Universidad Católica de Manizales.
- Mosquera. H Diego Fabián. Escuela Superior de Administración Pública. (Bogotá). (2009). Fortalecimiento Centros de Desarrollo Comunitario CDC Molinos II, Colinas y Samore en la Localidad de Rafael Uribe Uribe. p. 9.
- Alcaldía Mayor de Bogotá “*Memorias del Encuentro Local de Educación Inicial*”, p. 35
- Presidencia de la Republica. (Bogotá). (2012). Directiva Presidencial 04 de 2012, “*La Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la política cero papeles en la Administración pública*”.
- Secretaría Distrital de Integración Social. Inspección y Vigilancia de los Servicios Sociales. Recuperado de <http://www.integracionsocial.gov.co/index.php/sirss-normatividad>
- Sierra. J.C. (2006). *Parámetros para la Formulación de proyectos en tablas de Retención Documental - TRD*). Universidad de la Salle
- Valenzuela Amaya, S. (2014). *Casas Vecinales, un proyecto de madres comunitarias que se derrumbó*. Profesional, Universidad del Rosario. p. 5
- Villaseca Reyes, Osvaldo. Directrices para la organización documental. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile, 2012. 28p. (Serie Directrices y Normas Técnicas para la Gestión de Archivos; N°2)

Anexos

Anexo-1 Carta de Aceptación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INT.

Bogotá, D.C., 28 de agosto de 2017

SDIS-Orig:1202200:SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
FINANCIERA - GESTION DOCUMENTAL
Dest:UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Asun:CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
Fecha:08/08/2017 10:10 AM Fcl:1 Anx:1
Rad:SAL-76391

Doctor
FERNANDO HERNANDEZ GARCIA
Director Programa Ciencia de la Información,
La Documentación, Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Armenia, Quindío

Asunto: Trabajo de Aplicación

Estimado Doctor Hernández

Reciba un cordial saludo, en atención a la comunicación presentada ante esta Secretaría en la que solicita autorización para la realización del trabajo de aplicación de la estudiante **VILMA DEYANIRA SÁNCHEZ ULLOA**, titulado:

“Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD para los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá y realizar el pilotaje de implementación en tres (3) Jardines Infantiles de la misma entidad”.

El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, se permite informar que se autoriza la realización del trabajo y el ingreso a las instalaciones de la estudiante **Vilma Deyanira Sánchez Ulloa**, identificada con la Cédula de Ciudadanía 52.871.416 de Bogotá, el cual debe avanzar en armonía con los lineamientos vigentes de la entidad.

El periodo de implementación de la actividad comprende desde el 1 de septiembre hasta el 27 de octubre de 2017, tiempo estimado para cubrir las 80 horas mínimas establecidas y así cumplir con las actividades básicas establecidas en el cronograma. Las actividades a realizar son:

- *Compilación de información institucional (Jardines Infantiles)*
- *Identificación de la producción documental*
- *Caracterización documental*

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

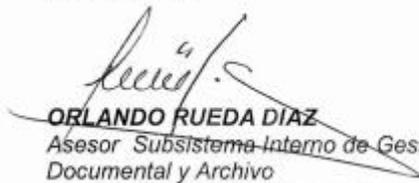
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- *Clasificación documental*
- *Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD*
- *Aplicación prueba piloto en tres Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social.*

Se espera que la estudiante pueda entregar al finalizar la actividad, el informe de pilotaje de implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD en los tres Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social, cuyo resultado se le harán los ajustes necesarios por el Subsistema Interno de Gestión Documental para que surta el proceso de aprobación y convalidación por parte de las instancias respectivas a saber Comité Interno de Archivo de la Entidad y Archivo Distrital de Bogotá.

*La estudiante **Vilma Deyanira Sánchez Ulloa**, tendrá acompañamiento y orientación por parte del profesional que suscribe la comunicación.*

Cordialmente,


ORLANDO RUEDA DÍAZ
Asesor Subsistema Interno de Gestión
Documental y Archivo
e-mail: druedad@sdis.gov.co

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Anexo-2 (Consentimiento Informado)



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo **ORLANDO RUEDA DIAZ** identificado con la C.C 8.702.889 de Barranquilla, como Asesor del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado:

"ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD PARA LOS JARDINES INFANTILES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y REALIZAR EL PILOTAJE DE IMPLEMENTACIÓN EN TRES (3) JARDINES INFANTILES DE LA MISMA ENTIDAD"

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a la estudiante Vilma Deyanira Sánchez Ulloa, de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de la información personal e información sensible de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Firma del Responsable:

Firma de estudiante (s) CIDBA: Vilma Deyanira Sánchez U.

Fecha: Agosto 28 de 2017

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Anexo-3 (Carta de Finalización)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Bogotá, D.C., 3 de noviembre de 2017

SOS: Ofi: 1202200: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
FINANCIERA - GESTION DOCUMENTAL
Dest: UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Asun: CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
Fecha: 01/11/2017 08:10 AM Foli: 2 Anx: 2
Rad: SAL-04630

Doctor
FERNANDO HERNANDEZ GARCIA
Director Programa Ciencia de la Información,
La Documentación, Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Armenia, Quindío

Asunto: Trabajo de Aplicación

Estimado Doctor Hernández

El Asesor del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, se permite informar que la estudiante **VILMA DEYANIRA SÁNCHEZ ULLOA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.871.416 de Bogotá, dio cumplimiento a las 80 horas mínimas establecidas dentro del proyecto de implementación titulado "Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD para los Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá y realizar el pilotaje de implementación en tres (3) Jardines Infantiles de la misma entidad, reportadas del 1 de septiembre al 27 de octubre de 2017 entregando como producto de las actividades realizadas los que se describen a continuación:

- Cuadro normativo
- Cuadro de Caracterización documental
- Cuadro de Clasificación documental
- Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD
- Informe de Aplicación prueba piloto en tres Jardines Infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Es importante aclarar que estas acciones aportaron a la organización del archivo de gestión de tres jardines infantiles de la entidad, evidenciándose en la necesidad de aprobar y convalidar las Tablas de Retención Documental para que sean implementadas en los 167 jardines infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Cordialmente,

ORLANDO RUEDA DÍAZ

*Asesor Subsistema Interno de Gestión
Documental y Archivo*

e-mail: druedad@sdis.gov.co

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Anexo-4 Informe Final



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Vilma Deyanira Sánchez Ulloa
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Secretaría Distrital de Integración Social
DIRECCIÓN	Cra 7 No. 32-16
EVALUADOR DEL PROCESO	Orlando Rueda Díaz
CARGO	Asesor Gestión Documental
TELÉFONO DE CONTACTO	3279797 EXT 1618
APLICACIÓN - FECHA	1-09-2017 al 23-10-2017
ASESOR	Juan Guillermo Caicedo Quintero

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Fue un trabajo enriquecedor, pues aporta a partir de los conocimientos adquiridos, para la construcción y el levantamiento de instrumento

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Identificación de normatividad archivística
 Construcción de herramientas e instrumentos para el levantamiento de la información
 Aplicación de la TFO, realizada en tres áreas de Integración Social



3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

La creación de concentración en la entidad para la conformación y organización de los archivos que permitiendo así la eficiencia, eficacia e inmediatez en Gestión documental, y asimismo la ubicación rápida de la información, creación de la memoria documental en la institución.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Como principales logros obtenidos durante el desarrollo del trabajo de aplicación se encuentra el cuadro de caracterización documental y los Tablos de Referencia instrumentados archivísticos que dan fe de la producción documental de estas unidades operativas, el contar con el apoyo y asesoría de profesionales de la Secretaría Distrital de Integración Social para la culminación satisfactoria del proyecto.


FIRMA DEL EVALUADOR


FIRMA DEL ESTUDIANTE