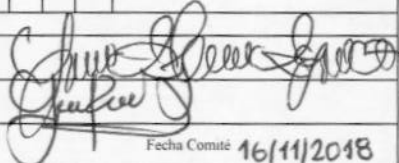
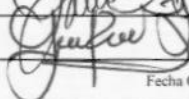
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small> <small>BOGOTÁ - COLOMBIA</small>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO		A-GDO-FT-009			
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN		04			
								PÁGINA		1 de 1			
								VIGENTE DESDE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD								HOJA	Nº	DE		
OFICINA PRODUCTORA:	ÁREA DE TRABAJO DE CALIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL								CÓDIGO	7001			
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
7001	19		INFORMES										
7001	19	5	Informe de Perfil Sanitario	RESTITUCIÓN DE DERECHOS	M-RDE-PR-002 ACOMPANAMIENTO BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA (BPM)	2	8			X	X	La subserie recolecta la información relacionada con las acciones realizadas por el área para el cuidado que se da a la alimentación de los beneficiarios, desde el control en su transporte y manufactura hasta su conservación. La documentación tiene datos de la temperatura de conservación de los alimentos, se encuentran datos de las líneas nutricionales de los alimentos en comparación con la cantidad de nutrientes que debe tener cada niño según su edad o su condición física lo que permite entender a futuro la percepción que tuvo la entidad frente al cuidado alimentario de los asistentes a los programas. Una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el informe semestral que se remite a comité directivo y/o a entidades de control reportando el estado de cumplimiento de los servicios de alimentos y los hallazgos más relevantes, la documentación seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogotá, garantizando su consulta y preservación en el tiempo. Se debe realizar la migración de los documentos seleccionados a otro soporte (microfilm / digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales. El restante de documentación será eliminado acorde a los procedimientos establecidos por la entidad.	
			Acta de acompañamiento y asesoría técnica servicio de alimentación										
			Acta de acompañamiento panaderías y centros acopio alimentario										
			Informe de cumplimiento de buenas prácticas de manufactura (bpm)										
			Informe de perfil sanitario										
<b>CONVENCIONES</b> CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) *Agregar las celdas que sean necesarias													
NOMBRE DEL RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA				Yvonne A. Aguilar Charry				Firma:					
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:				Jennifer Padilla Martínez				Firma:					
APROBACIÓN:				ACTA N° 8 Interés de Arcángel				Fecha:					Fecha Comité 16/11/2018