



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-20

Versión: 01

Fecha de Emisión:
21 de Junio de 2016

ENTIDAD PRODUCTORA:			SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			Despacho					Código: 100					
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
100	6		BOLETINES DE PRENSA	Comunicación Estratégica	CE-PR-05 Agenda con Medios de Comunicación - V2	2	3					X	La Serie hace referencia a las comunicaciones de prensa de la entidad en cuanto a la misión, visión y actividades que desarrolla la Secretaría Distrital de la Mujer, impulsando la divulgación de los derechos de las mujeres a nivel distrital. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra representativa del 10% para su conservación.
			Solicitudes y/o requerimientos de divulgación										
			Comunicado de prensa Aprobación										
100	7		CIRCULARES	N/A	N/A	2	3		x				Ésta Subserie consiste en cartas o avisos con información igual, es decir el mismo texto, dirigidos a diversas personas para dar a conocer alguna orden, información, sugerencia, entre otros. El consecutivo de circulares se renueva cada año. Resolución 068 del 22 de Febrero del 2016. Por medio de la cual se hacen unas delegaciones en la Secretaría Distrital de la Mujer. Memorando comunicación delegación de funciones a funcionaria de la Subsecretaria de Gestión Corporativa. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar ya que no posee valores secundarios.
			Circular										
100	19		INFORMES										
100	19	19.5	Informes de Gestión	N/A	N/A	2	3		x				Ésta Subserie consiste en un documento donde se pone en conocimiento las actividades realizadas en las comisiones en las que participa la SDMujer y las de coordinación, control dirección entre otras; ejecutadas en un periodo de tiempo; así mismo, los logros y dificultades presentadas. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar.
			Informe de Gestión										



SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-20

Versión: 01

Fecha de Emisión:
21 de Junio de 2016

ENTIDAD PRODUCTORA:			SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			Despacho					Código:				100
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
100	42		RESOLUCIONES	N/A	N/A	2	4	x				Esta Subserie consiste en una orden que pronuncia el responsable de un servicio público. Se trata de una norma cuyo alcance está limitado al contexto del servicio en cuestión y cuyo cumplimiento es obligatorio. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores secundarios. Resolución 068 del 22 de Febrero del 2016. Por medio de la cual se hacen unas delegaciones en la Secretaría Distrital de la Mujer. Memorando comunicación asignación de funciones a Funcionaria de la Subsecretaría de Gestión Corporativa.
			Resolución									
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total	Dirección de Gestión		Nombre: <i>José Procelo Páramo S.</i>				Responsable Dependencia Productora				Nombre: <i>Cristina Vélez Valencia</i>	
E= Eliminación	Administrativa y Financiera		Firma: <i>José Procelo Páramo S.</i>								Firma: <i>Cristina Vélez</i>	
MT= Medio Tecnológico	Profesional del Proceso de Gestión Documental		Nombre: <i>Carolina Cordero</i>								Firma: <i>Carolina Cordero</i>	
S= Selección			Firma: <i>Carolina Cordero</i>									