
			<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>				Código: GD-FO-20						
			<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Versión: 01						
			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Fecha de Emisión: 21 de Junio de 2016						
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>			Secretaría Distrital de la Mujer										
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>			Subsecretaría de Gestión Corporativa				Código: 400						
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		
400			<b>INFORMES</b>	N/A	N/A	2	3					x	Esta Subserie consiste en dar cuenta de los procedimientos realizados en un periodo de tiempo determinado a los organismos de control. Consiste en presentar todos los informes que aseguren la recta utilización de los recursos fiscales. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% para su conservación.
400	19	19.1	<b>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</b>										
			Comunicación Oficial de Solicitud del Informe. Informe a Entidades de Control y vigilancia.										
400	19	19.5	<b>Informes de Gestión.</b>	N/A	N/A	2	3	X					Esta subserie contiene documentos referidos a los informes de gestión de las direcciones de Gestión Administrativa y financiera, Dirección de contratación, Dirección de Talento Humano y de la Subsecretaría de Gestión Corporativa. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores secundarios.
			Informe de Gestión.										
400	30		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES (PQRS).</b>	N/A	N/A	2	8		x				Esta Subserie conserva los documentos que se generan como producto del trámite de las peticiones, quejas, solicitudes o requerimientos de carácter general, no misional, interpuestos por un ciudadano. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar ya que no posee valores secundarios, teniendo en cuenta que éstas PQRS tratan de información general solicitada a la entidad, tal como puntos de atención, horarios, funcionarios, sedes entre otros.
			Solicitud ciudadana de Carácter General. Respuesta al Peticionario.										



			<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>				Código: GD-FO-20					
			<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Versión: 01					
			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Fecha de Emisión: 21 de Junio de 2016					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>			Secretaría Distrital de la Mujer									
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>			Subsecretaría de Gestión Corporativa				Código: 400					
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	
			Comunicación auto archivo quejoso.									
			Auto concediendo recurso de apelación.									
			Auto resolviendo nulidad.									
			Auto rechazando recurso de apelación improcedente.									
			Auto declarando desierto recurso.									
			Comunicación remisión expediente segunda instancia.									
			Comunicación auto niega recurso de apelación.									
			Comunicación auto concede apelación instancia.									
			Comunicación implicado no apelante.									
			Notificación personal a no apelante.									
			Recurso de queja.									
			Auto declarando desierto recurso de queja.									
			Auto declarando precluido el recurso queja.									
			Auto rechazando el recurso queja extemporáneo.									
			Auto concediendo recurso de queja.									
			Comunicación remisión expediente segunda instancia.									
			Comunicación trámite recurso queja.									
			Comunicación implicado segunda instancia.									
			Notificación personal.									
			Notificación edicto.									
			Comunicación auto segunda instancia quejoso.									
			Auto apertura investigación.									
			Comunicación apertura de investigación Personería.									
			Comunicación apertura de investigación Procuraduría.									
			Comunicación apertura de investigación implicado.									
			Notificación personal.									

4

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER			<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					<b>Código: GD-FO-20</b>					
								<b>Versión: 01</b>					
			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>					<b>Fecha de Emisión:</b> 21 de Junio de 2016					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>			Secretaría Distrital de la Mujer										
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>			Subsecretaría de Gestión Corporativa					<b>Código:</b> 400					
<b>CÓDIGO</b>			<b>SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES</b>		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				
<b>Dependencia</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>			<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Archivo de Gestión</b>	<b>Archivo Central</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
			Notificación por edicto.										



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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	Secretaría Distrital de la Mujer	
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Código: 400

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	
			Citación testigo.									
			Comunicación Decreto y programación de pruebas.									
			Solicitud de prueba documental.									
			Acta visita especial.									
			Ratificación y ampliación de la queja.									
			Citación quejoso ratificación y ampliación.									
			Testimonio.									
			Auto decreta pruebas de investigación.									
			Versión libre.									
			Pliego de cargos.									
			Comunicación pliego de cargos.									
			Notificación personal.									
			Auto declaratoria ausencia.									
			Comunicación consultorio jurídico.									
			Auto nombramiento defensor.									
			Comunicación defensor de oficio.									
			Escrito de descargos.									
			Auto decreta pruebas descargos.									
			Comunicación decreto pruebas sujeto procesal.									
			Auto niega pruebas.									
			Recurso de reposición y en subsidio apelación.									
			Auto rechazando recurso de reposición improcedente.									
			Auto declarando desierto recurso.									
			Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo.									
			Auto resolviendo recurso reposición.									
			Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo.									
			Auto Rechazando recurso de apelación improcedente.									
			Auto obedézcase y cúmplase.									
			Solicitud de prueba documental.									
			Acta visita especial.									


4



			SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER				Código: GD-FO-20						
			GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 01						
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Fecha de Emisión: 21 de Junio de 2016						
ENTIDAD PRODUCTORA:			Secretaría Distrital de la Mujer										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			Subsecretaría de Gestión Corporativa				Código: 400						
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		
			Comunicación registro sanción Procuraduría.										
			Constancia de ejecutoria.										
			Comunicación al nominador para la ejecución.										
			Comunicación otras autoridades.										
			Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio.										
			Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción.										
			Solicitud de Revocatoria Directa.										
			Auto que rechaza la revocatoria directa.										
			Auto que inadmite la revocatoria directa.										
			Comunicación del Auto que inadmite la revocatoria directa.										
			Notificación personal.										
			Notificación Estado.										
			Auto de acumulación.										
			Auto de remisión por competencia a otro operador interno.										
			Auto de remisión por competencia poder preferente.										
			Auto de incorporación.										
400	33	33.2	<b>Proceso Disciplinario Verbal</b>	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	SEC-SCID-PR-1 DISCIPLINARIO VERBAL - VI O	5	9					x	
			Queja y/o Informe.										<p>Esta Subserie documental recopila la documentación generada durante el trámite especial de la actuación disciplinaria previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad. Finalmente es aplicable al trámite de las faltas gravísimas contempladas en los numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62. Se seleccionarán una muestra del 10% por cada 10 años de</p>
			Acta de reparto.										
			Auto citación audiencia.										
			Comunicación de la citación de audiencia a implicado.										
			Notificación personal.										
			Notificación edicto.										
			Comunicación citación audiencia Procuraduría.										
			Comunicación citación Audiencia Personería.										
			Auto declaratoria ausencia.										
			Comunicación consultorio jurídico.										





	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: GD-FO-20</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 21 de Junio de 2016

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	Secretaría Distrital de la Mujer		<b>Código:</b>	400
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	Subsecretaría de Gestión Corporativa			

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	
			Comunicación oficial de registro sanción Procuraduría.									
			Comunicación oficial de registro sanción									

CONVENCIONES											
CT= Conservación Total	Dirección de Gestión Administrativa	Nombre: <i>José Ángel Páramo S.</i>	Firma: <i>José Ángel Páramo S.</i>	Responsable Dependencia Productora	Nombre: <i>CARIDE PENING GAVIDIA</i>						
E= Eliminación		Nombre: <i>Don Felipe</i>			Firma: <i>CARIDE PENING G.</i>						
MT= Medio Tecnológico	Profesional del Proceso de Gestión	Nombre:	Firma:								
S= Selección		Firma: <i>Don Felipe</i>									