



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:			Dirección de Gestión Administrativa y Financiera				Código: 401				
CÓDIGO			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	serie	subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
401	8		N/A	N/A	2	8		x			Esta subserie recopilan los documentos que resume los
401	8	8.1	N/A	N/A	2	8		x			Esta serie recopila los documentos que deben elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar, ya que no posee valores secundarios y se consolida en los libros contables Diario y Mayor de acuerdo a lo establecido en Decreto 2649 de 1993 Art 58. Decreto 410 de 1971 Art 53. Ley 962 de 2005, Art 28 y 86.
											Comprobantes de movimientos diarios
401	8	8.2									Comprobantes de ajuste
											Comprobantes de ajuste



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

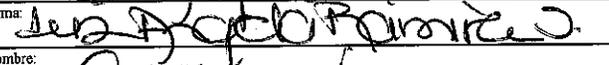
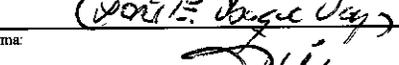
Versión: 01

Fecha de Emisión:
21 de Junio de 2016

ENTIDAD PRODUCTORA:			Secretaría Distrital de la Mujer									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			Dirección de Gestión Administrativa y Financiera						Código: 401			
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	
401	9	9.3	Comprobantes de ingreso de bienes Comprobante de Ingreso de Bienes Factura o Remisión Base de datos de inventarios (Kardex)	Gestión de Recursos Físicos - V2	GRF-PR-10 - Ingreso de Bienes a Almacén - V2	2	8		x			Esta serie esta constituida por los comprobantes de entrada al almacén, de acuerdo con la modalidad de adquisición a través de caja menor, a través de contrato de compraventa, por compra en el exterior, ingreso de partes por desmantelamiento, por reconstrucción de equipo, por recuperación de bienes, por sobrantes, por compensaciones, por reposición, por contrato de comodato, por traslado o traslado interinstitucional, o por ingresos por donaciones. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar ya que no posee valores secundarios. Ley 610 de 2000. Resolución 001 200 Contaduría General Bogotá 5-6 Directiva 003 de 2013
401	9	9.4	Comprobantes de salida de bienes Solicitud de préstamo de bienes entre entidades Comunicación oficial de respuesta a la solicitud para traslado temporal de bienes (comodato) Acta de entrega de los bienes Informe de los hechos Denuncia de la pérdida del bien ante la autoridad competente Solicitud de salida elementos devolutivos, consumo y otros Salida de almacén y/o entrega de elementos devolutivos, consumo y otros Autorización traslado de elementos devolutivos consumo y otros	Gestión de Recursos Físicos - V2	GRF-PR-11 - Entrega de Elementos y Bienes al servicio - V2 / GRF-PR-17 - Salida y reposición de Bien por Hurto, Pérdida por caso fortuito o fuerza mayor - V1	2	8		x			Esta serie está constituida por los comprobantes de salida de bienes por traslado temporal de bienes, pérdida de los bienes y salida de elementos devolutivos, consumo y otros. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar ya que no posee valores secundarios. Ley 610 de 2000. Resolución 001 200 Contaduría General Bogotá 5-6 Directiva 003 de 2013

			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:			Dirección de Gestión Administrativa y Financiera						Código: 401			
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	
401	20	20.2	Tabla de retención documental Tabla de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Fichas de Valoración Documental	N/A	N/A	2	3	x				Esta herramienta archivística con sus respectivos soportes evidencian las series, subseries y tipologías documentales que producen las dependencias en ejercicio de sus funciones, la legislación, valoración, entre otros. Posee valores investigativos por cuanto permite desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica, como de los procesos de la entidad. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores secundarios. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8
401	23		INVENTARIOS	Gestión de recursos físicos - V2	GRF-PR-13 - Toma Física o Verificación de Inventario - V2	2	8				x	Esta subserie es el conjunto de documentos generados por el proceso de verificación de la existencia y el conteo de bienes de servicio y en bodega que posee la entidad. Contiene posibilidades investigativas como por ejemplo poder realizar estudios estadísticos sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de la administración distrital. Además contiene valores históricos en cuanto a la evolución de la entidad como elemento de análisis de su crecimiento. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra representativa del 10% para su conservación relacionado los inventarios de bienes devolutivos. Resolución 001 de 2001 Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C. 4.10.1.2. Toma Física o Verificación Decreto 2649 de 1993 Art 63. Inventarios
401	23	23.1	Inventarios de bienes muebles e inmuebles									
			Comunicación oficial asignación del grupo de trabajo para el levantamiento del inventario físico									
			Cronograma de las fechas de realización del inventario vía correo electrónico									
			Registro recolección de Información									
			Formato de traslado									
			Acta de levantamiento de inventario									
			Informe de Toma Física									

			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:			Dirección de Gestión Administrativa y Financiera						Código: 401				
CÓDIGO			Serie, Subserie y Tipos Documentales		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
Dependencia	serie	subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
401	24		Gestión Financiera	GF-PR-9 - Registros Contables - V1	2	8	x					Esta subserie recopila los movimiento contables de cada día del mes, las cifras por cada rubro que tuvieron movimiento en el mes. Ley 962 de 2005 art 28 Decreto 2649 de 1993 Art. 125. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores secundarios.	
401	24	24.1											LIBROS CONTABLES
													Libros Auxiliares
													Libros Auxiliares
401	24	24.2											Libros de diario
													Libro de Diario
401	24	24.3	Libros mayores										
			Libro Mayor										
401	27		Gestión Financiera	GF-PR-7 - Traslados Presupuestales - Funcionamiento - V1 / GF-PR-8 - Traslados presupuestales - Inversión - V1	2	6						Esta subserie refleja el conjunto de documentos mediante los cuales la SD Mujer, solicita el aumento o disminución de las cuantías de las apropiaciones, para complementar las insuficientes ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la ley. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar ya que no posee valores secundarios. Decreto 714 de 1996 IV De las modificaciones presupuestales	
													MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
													Comunicación oficial de solicitud de traslado presupuestal
													Comunicación oficial de solicitud del Certificado Disponibilidad Presupuestal que ampara el traslado
													Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal
													Comunicación oficial a la Secretaría de Hacienda solicitando aprobación del traslado
													Concepto sobre viabilidad para efectuar el traslado presupuestal emitido por la Secretaría de Hacienda
			Resolución modificación presupuesto de gastos e inversiones										
401	32		N/A	N/A	2	3	x					Esta subserie contiene el instrumento archivístico que permite la planeación, seguimiento y articulación de la función archivística de la SD Mujer con los demás planes y proyectos estratégicos. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores secundarios.	
401	32	32.18											PLANES
													Planes Institucional de Archivos - PINAR
			Acta de reuniones Internas y Externas										
			Plan Institucional de Archivos										

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:			Dirección de Gestión Administrativa y Financiera							Código: 401		
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		
401	40		Registros de comunicaciones oficiales	GD-PR-2 - Recepción distribución y trámite de las comunicaciones oficiales en la SDMujer-V2	2	3		x			Esta serie está compuesta por las planillas en donde se registran las comunicaciones oficiales que se envían, reciben y las internas entre dependencias. Una vez cumplido su Tiempo de Retención se procederá a eliminar. Decreto 514 de 2006 Art 6-B Acuerdo AGN 060 - 2001 Art 2,8	
401	40	40.1	Registros de comunicaciones oficiales enviadas	Gestión Documental								
			Registro de comunicaciones oficiales enviadas									
401	40	40.2	Registros de comunicaciones oficiales Recibidas	Gestión Documental								
			Registro de comunicaciones oficiales Recibidas									
401	40	40.3	Registros de comunicaciones oficiales Internas	Gestión Documental	GD-PR-3 - Recepción, Distribución y Trámite de documentos							
			Registro de comunicaciones oficiales Internas									
CONVENCIONES												
CT= conservación total	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera		Nombre:					Responsable Dependencia Productora		Nombre:		
E= eliminación	Profesional del Proceso de Gestión Documental		Firma:									Firma:
MT= Medio Tecnológico			Nombre:									
S= Selección			Firma:									