ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	**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: Secretaria Distrital de la Mujer

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección de Derechos y Diseño de Políticas — **Código:** 201

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	
201	2		**ACTAS**									
201	2	2.4	**Actas de la Comisión Intersectorial de Mujeres**	N/A	N/A	2	3	x				Esta Subserie contiene los documentos referidos a la instancia intersectorial en donde concurren delegadas y delegados de los sectores de la Administración Distrital para coordinar y articular y hacer seguimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores secundarios.
			Comunicación oficial de citación									
			Acta									
201	14		**HISTORIALES DE ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES DISTRITALES EN LOS PLANES DE TRANSVERSALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO**	Transversalización de los enfoques de Derechos de las Mujeres de Género y Diferencial	**TEDG-PR-2** - Asistencia técnica a los sectores de la Administración Distrital - V2	2	3	x				Esta Subserie agrupa la documentación generada por la administración Distrital para lograr la Implementación de los Instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género lo cual permite la articulación del trabajo de comunicación e información con las personas responsables de los puntos focales de mujer y género, oficinas de recursos humanos y otras instancias estratégicas para la transversalización de la perspectiva de género al interior de las instituciones. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores secundarios.
			Planes para Transversalización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género									
			Acta de acciones y acuerdos referentes de cada sector distrital.									
			Diagnóstico del Plan sectorial de Transversalización de la igualdad de género y del Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género									
			Instrumento de concertación, planeación y seguimiento del Plan de Transversalización									
			Acto administrativo de adopción del Plan Sectorial de Transversalización de la Igualdad de Género									
			Ficha de seguimiento y acompañamiento para la transversalización de la Igualdad de género en los sectores de la Administración Distrital									
			Actas de reuniones internas y externas									
			Informe trimestral de ejecución por sector.									
			Comunicación oficial enviada solicitando ajustes a los informes.									
			Comunicación oficial de respuesta a los ajustes									

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 Derechos y Diseño de Políticas — **Código:** 201

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	
201	17		**HISTORIAS DE ATENCIÓN A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIAS**	N/A	N/A	4	96	x				Esta Subserie contiene información de la atención en Casa Acogida a las Mujeres en ejercicio de prostitución o en riesgo de estarlo, con fragilidad social a las cuales se les brinda asistencia integral, acompañamiento y seguridad de manera temporal junto con sus hijos e hijas víctimas de múltiples violencias de las cuales son objeto, con la finalidad de activar diferentes redes de soporte social y alternativas de productividad que les permite la toma de decisiones frente la reconstrucción de sus planes de vida. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores secundarios.
201	17	17.6	**Historias de Atención a mujeres víctimas de violencias - Casa Acogida**									
			Registro de recepción enfermería									
			Acta de compromiso de permanencia y confidencialidad									
			Registro de seguimiento									
			Valoración área Jurídica									
			Valoración Nutricional mayores de cinco años									
			Valoración Nutricional menores de cinco años									
			Valoración Nutricional Mujer Adulta									
			Valoración Nutricional Mujer Gestante									
			Valoración área pedagogía Mujeres									
			Valoración área pedagogía mayores de cinco años									
			Valoración área pedagogía menores de cinco años									
			Seguimiento a procesos grupales									
			Registro de Asistencia a Intervenciones Colectivas									
			Evaluación Psicológica de Ingreso									
			Valoración Psicológica niños, niñas y adolecentes									
			Acompañamiento terapéutico e intervención en crisis									
			Valoración área de Trabajo Social									
			Registro de solicitud de aprobación de permisos, área de trabajo social									
			Evaluación de Egreso, área de trabajo social									
			Registro de entrega Kit de Aseo									
			Registro de entrega de Objetos al ingreso (Inmobiliario - lencería)									
			Registro de entrega de Vestuario									
			Acta de entrega de Teteros									
			Formato de Ejecución de Otros Gastos (Fotocopias, fotos, transportes, gastos educativos, leches medicadas)									
			Formato de Entrega de Pañales									
			Formato de Ingreso de Objetos Personales									
			Formato de consumo de Alimentos									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	**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 Derechos y Diseño de Políticas **Código:** 201

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	
			Formato de faltas al Manual de Convivencia									
			Encuesta de evaluación de la prestación de servicios									
			Registro cierre del proceso de atención integral									
			Registro de Egreso									
			Seguimiento a Mujeres Egresadas									
201	17	17.7	**Historias de Atención a trabajadoras sexuales y personas en situación de prostitución**	NA	NA	4	96	x				Esta Subserie contiene los documentos que dan cuenta de las intervenciones que se realizan en el marco de la implementación de la estrategia de atención especializada denominada Casa de Todas, entendida como una estrategia para la atención a trabajadoras sexuales y personas en situación de prostitución que contempla los servicios psicosociales, socio-jurídicos y de trabajo social. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores secundarios.
			Valoración inicial									
			Intervenciones psicosociales									
			Intervenciones sociales									
			Intervenciones sociojurídicas									
			Historia Ocupacional Prueba Interes Vocacional PIVOC									
			Remisión de traslado interno o externo (Si Aplica)									
201	19		**INFORMES**	N/A	N/A	2	3		X			Ésta Subserie consiste en un documento donde se pone en conocimiento todas las actividades 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 posterior al envío de un informe consolidado a la Subsecretaría de Políticas de Igualdad quien conservará el documento totalmente.
201	19	19.15	**Informes de Gestión**									
			Informe de Gestión									
201	32		**PLANES**									
201	32	32.12	**Planes de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género**	Transversalización de los enfoques de Derechos de las Mujeres de Género y Diferencial	**TEDG-PR-2** - Asistencia técnica a los Sectores de la Administración Distrital - V2	2	3	x				Ésta Subserie recopila información sobre el proceso de formulación, implementación, seguimiento y monitoreo a la puesta en marcha del Plan de Igualdad de Oportunidades PIOEG, uno de los instrumentos de implementación de la PPMyEG en el Distrito Capital.
			Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género									
			Instrumento de concertación, planeación y seguimiento del Plan de Igualdad de Oportunidades									
			Acta de reuniones internas y externas									
			Informe de ejecución del plan									
			Balance implementación del Plan de Igualdad de Oportunidad y Equidad de Género									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	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 Derechos y Diseño de Políticas — **Código:** 201

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	
201	32	32.25	**Planes para la atención y protección integral de las mujeres en ejercicio de prostitución**	Eliminación de Violencias contra las Mujeres - V2 y Territorialización de la Política de Mujeres - V2	**EVCM-PR-02** Orientación Socio jurídica a la ciudadanía, Asesoría e Intervención Socio-Jurídica a Mujeres Víctimas de Violencias **TPPMYEG-PR-04** Orientación Psicosocial	2	3	x				Ésta Subserie ocumenta actividades estratégicas, modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo la atención integral a mujeres en ejercicio de prostitución y mujeres en riesgo de estarlo a través de la estrategia denominada CASA TODAS. Resolución 490 de 2015 Por medio del cual se establece la estructura del Plan de Acción para la protección integral de las mujeres en ejercicio de la prostitución. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores secundarios.
			Plan para la atención y protección integral de las mujeres en ejercicio de prostitución									
			Actas de reuniones internas y externas									
			Informe de ejecución del plan									
201	35		**PROGRAMAS**	N/A	N/A	1	4	x				Esta serie recopila la información relacionada con la realización de los Encuentros de Derechos, Desarrollo Personal y Salud para dar cumplimiento al Acuerdo 079 de 2003. Art. 47.- Comportamientos de quienes ejercen prostitución. Art. 51.- Establecimientos donde se ejerza prostitución, participar por lo menos veinticuatro (24) horas al año, en jornadas de información y educación en salud, derechos humanos y desarrollo personal, las cuales serán certificadas por la Secretaría Distrital de Salud, el Departamento Administrativo de Bienestar Social o las entidades delegadas para tal fin. Desde octubre de 2016 la SDMujer atendiendo a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Distrital asumió el liderazgo en la realización de los encuentros expidiendo una certificación que les permite desarrollar su trabajo lo cual se evidencia en los listados de asistencia que se conservan en la carpeta. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores secundarios.
201	35	35.1	**PROGRAMA DE ENCUENTROS DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD, DERECHOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL**									
			Programa de encuentros de información y educación en salud, derechos humanos y desarrollo									
			Propuesta metodológica									
			Lineamientos									
			Cronogramas									
			Convocatoria									
			Actas de reuniones internas y externas									
			Listados de asistencia									
			Listado de entrega de certificado									
			Informe									

CONVENCIONES

CT= Conservación Total	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Nombre:	Responsable Dependencia Productora	Nombre:
E= Eliminación		Firma:		Firma:
MT= Medio Tecnológico	Profesional del Proceso de Gestión Documental	Nombre:		
S= Selección		Firma:		