



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									
CONVENIONES												
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 Valencia</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>									