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: Oficina Asesora Jurídica **Código:** 102

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	
102	1		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	Gestión Jurídica	GJ-PR-04 Defensa Judicial - V2	2	8				X	Esta Subserie permite garantizar la protección inmediata de los derechos fundamentales de los ciudadanos, establecidos en la Constitución Política de Colombia y la manera como esta encuentra respuesta en la sala administrativa. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra del 10% de la producción anual para su conservación de acuerdo con el impacto que tenga en la ciudadanía especialmente para las mujeres en sus diferencias y diversidades. Ley 472 de 1998.
102	1	1.1	**Acciones de tutela**									
			Demanda									
			Notificación de la demanda									
			Poder									
			Antecedentes administrativos									
			Pruebas									
			Contestación de la demanda									
			Fallo de primera instancia									
			Comunicación oficial de notificación del fallo primera instancia									
			Recurso de apelación									
			Fallo de segunda instancia									
			Comunicación oficial de notificación del fallo segunda instancia.									
			Comunicación Oficial al demandante									
			Actuaciones en cumplimiento del fallo de segunda instancia.									
102	10		**CONCEPTOS JURÍDICOS**	Gestión Jurídica	**GJ-PR-2** - Elaboración De Conceptos Jurídicos - V2 / **GJ-PR -3** - Revisión de Proyectos de Norma - V1	2	4				X	Esta Serie contiene información de los conceptos jurídicos que fundamentan las actuaciones institucionales y la revisión y aprobación jurídica de actos administrativos que deben expedirse en la Entidad o en otras entidades distritales, pero que competen a la Secretaría Distrital de la Mujer. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% de la producción anual para su conservación de acuerdo con el impacto que tenga en la ciudadanía especialmente para las mujeres en sus diferencias y diversidades.
			Comunicación Interna de solicitud de revisión del proyecto de acto administrativo									
			Solicitud del concepto jurídico									
			Comunicación de observaciones al proyecto de norma									
			Proyecto de norma ajustado									
			Concepto jurídico									

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: Oficina Asesora Jurídica **Código:** 102

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	
102	12		**CONCILIACIÓNES PREJUDICIALES**	Gestión Jurídica	GJ-PR-04 Defensa Judicial - V2	5	10				X	Esta Serie refleja la documentación generada en la solución de conflictos como medio alternativo a un proceso judicial. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% de la producción anual para su conservación de acuerdo con el impacto que tenga en la ciudadanía especialmente para las mujeres en sus diferencias y diversidades.
			Solicitud de conciliación									
			Comunicación de solicitud al convocado									
			Ficha técnica de presentación de los casos ante el Comité de Conciliación.									
			Poder									
			Acta del comité interno de conciliación									
			Certificación del comité interno de conciliación									
			Pruebas									
			Acta audiencia de conciliación prejudicial									
102	19		**INFORMES**	N/A	N/A	2	3				X	Esta subserie contiene documentos que responden a los cuestionamientos del consejo de Bogotá como control político frente a la gestión institucional. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra representativa del 10% de la producción anual para su conservación relacionado con las proposiciones que afecte o impacte más a la misionalidad.
102	19	19.1	**Informes a Entidades de Control y Vigilancia.**									
			Cuestionario de la proposición									
			Comunicación oficial de respuesta.									
102	34		**PROCESOS JUDICIALES**	Gestión Jurídica	GJ-PR-04 Defensa Judicial - V2	5	15				X	Esta Subserie evidencia el proceso de resolución de conflictos de intereses de la entidad. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% de la producción anual para su conservación total de acuerdo con el impacto que tenga en la ciudadanía especialmente para las mujeres en sus diferencias y diversidades.
			Solicitud de conciliación									
			Comunicación de solicitud al convocado									
			Ficha técnica de presentación de los casos ante el Comité de Conciliación.									
			Poder									
			Acta del comité interno de conciliación									
			Notificación de la demanda									
			Auto admisorio de la demanda									
			Antecedentes administrativos que reposan en la entidad.									
			Contestación de la demanda									
			Pruebas									
			Alegatos de conclusión									
			Fallo de primera instancia									
			Notificación del fallo									
			Comunicación oficial de notificación del fallo primera instancia.									

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: Oficina Asesora Jurídica — **Código:** 102

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	
			Recurso de apelación (Si procede)									
			Fallo de segunda instancia.									
			Comunicación oficial de notificación del fallo segunda instancia.									
			Recurso extraordinario de revisión.(si procede)									
			Fallo de revisión.									
			Notificación de fallo de revisión									
			Actuaciones de cumplimiento									

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Nombre: Ana Angela Ramírez S.	Responsable Dependencia Productora — Nombre: Magali Del Socorro Rosero Ortiz.
	Firma: Ana Angela Ramírez S.	Firma:
Profesional del Proceso Gestión Documental	Nombre: José E. Vargas V.	
	Firma:	