



**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GD-FQ-20  
Versión: 01  
Fecha de Emisión:  
21 de Junio de 2016

**ENTIDAD PRODUCTORA:**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:**

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER  
Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades

Código: 300

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	
300	2		<b>ACTAS</b>	N/A	N/A	2	3	X				Esta Subserie hace alusión a la implementación de la estrategia de justicia de género a partir de sus cuatro componentes y los lineamientos técnicos para desarrollar estrategias de litigio, formación a servidores públicos, organizaciones de mujeres investigación socio jurídica y agenda normativa. Res. 045 de 2014 art. 7 Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores secundarios.
300	2	2.11	Actas del Comité de Justicia de Género									
			Comunicación Oficial de convocatoria Acta									
300	2	2.18	<b>Actas del Equipo de Enlaces</b>	N/A	N/A	2	3	X				Esta Subserie contiene el análisis realizado por el equipo de enlaces mediante el cual define los casos en los cuales la secretaria de la mujer efectuará representación judicial a fin de proteger los derechos de acceso a la justicia de las mujeres víctimas de violencia. Res. 045 de 2014 art. 6. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores secundarios.
			Comunicación Oficial de convocatoria Acta									
			Matriz de seguimiento a las intervenciones socio jurídica									
300	19		<b>INFORMES</b>	N/A	N/A	2	3	X				Esta subserie contiene documentos referidos a los informes de gestión de las direcciones de Territorialización de Derechos y Participación, Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y acceso a la justicia y la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores secundarios.
300	19	19.5	Informes de gestión Informe de gestión									
<b>CONVENCIONES</b>												
CT= Conservación Total	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera		Nombre: <i>Jes Angélica Bermúdez</i>	Responsable Dependencia Productora				Nombre: <i>Cennifer Bermúdez</i>				
E= Eliminación			Firma: <i>Jes Angélica Bermúdez</i>					Firma: <i>Cennifer Bermúdez</i>				
MT= Medio Tecnológico	Profesional del Proceso Gestión Documental		Nombre: <i>Carla E. López</i>					Firma: <i>Carla E. López</i>				
S= Selección			Firma: <i>[Signature]</i>									