



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 116 - SECRETARÍA DE LA MUJER

Hoja: 1 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
116-02	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 							
116-02.05	<ul style="list-style-type: none"> □ Actas del Comité de Atención a la Mujer • Comunicación Oficial • Acta • Registro de asistencia 	2	8	X			X	Documentos que evidencia las decisiones que se toman en materia de atención de la mujer, equidad y genero en el Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación total en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
116-21	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	8				X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 116 - SECRETARÍA DE LA MUJER

Hoja: 2 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
116-31	■ INFORMES							
116-31.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe 	2	8	X			X	Subseries producidas por la dependencia , con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
116-31.08	<input type="checkbox"/> Informe de Asesoría y Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe • Registro de asistencia 	2	8				X	Documento que reflejan la orientación y asesoría a las mujeres para la defensa de sus derechos y la de su núcleo familiar. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente.. Se selecciona una muestra 10% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.
116-31.13	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación Oficial 	2	8	X			X	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 116 - SECRETARÍA DE LA MUJER

Hoja: 3 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
116-31.17	<input type="checkbox"/> Informes de Monitoreo y Seguimiento a la Violencia contra las Mujeres y Niñas <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación Oficial 	2	8	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y monitoreo contra las mujeres y niños, equidad de genero en materia de ingresos económicos, empleo y generación de emprendimiento de mujeres en el Departamento del Valle del Cauca de la gestión de la misión de la dependencia. Subserie documental relacionada con los derechos humanos. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
116-31.19	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación Oficial 	2	8	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
116-31.25	<input type="checkbox"/> Informes de Veedurías Ciudadana <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación Oficial 	2	8	X				Documentos que evidencia la coordinación y fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana, comunal y comunitaria en el Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Se conservan permanente en su soporte original por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 116 - SECRETARÍA DE LA MUJER

Hoja: 4 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
116-46	■ PLANES							
116-46.20	□ Planes de Fortalecimiento sobre Mujeres, Seguridad y Paz en el Departamento <ul style="list-style-type: none">• Plan• Comunicación oficial• Acta• Registro de asistencia	2	18	X		X		Documentos que contienen información de las estrategias para contribuir al empoderamiento de las mujeres, para la incorporación de las organizaciones de mujeres en proceso de seguimiento y fortalecimiento y la aplicación de la resolución 1325 del 2000 en el Departamento. Subserie documental relacionada con los derechos humanos. Adquieren valor secundario de carácter histórico e investigativo para la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del programa. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
116-53	■ PROGRAMAS							
116-53.40	□ Programas de Mejoramiento de Calidad de Vida de las Mujeres <ul style="list-style-type: none">• Programa• Comunicación Oficial• Acta• Registro de asistencia	2	8	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres. Adquieren valor secundario de carácter histórico para la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del programa. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 116 - SECRETARÍA DE LA MUJER

Hoja: 5 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
116-55	■ PROYECTOS							
116-55.11	<input type="checkbox"/> Proyectos de Mejoramiento de Calidad de Vida de las Mujeres <ul style="list-style-type: none">• Proyecto• Comunicación Oficial• Informe• Acta	2	8	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres. Adquieren valor secundario de carácter histórico para la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del programa. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo