

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA : 116 - OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha: septiembre de 2018

Hoja: 1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
116-02	■ ACTAS							
116-02-01	Actas de Asistencia Técnica - Comunicaciones - Acta y/o informe - Registro de Asistencia	2	18			X	X	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Poseen valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año de producción como testimonio del trámite. La muestra se digitaliza para consulta y el resto de la documentación se eliminará.
116-02-05	Actas del Comité de Atención a la Mujer - Comunicaciones - Acta y/o informe - Registro de Asistencia	2	18			X	X	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Poseen valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año de producción como testimonio del trámite. La muestra se digitaliza para consulta y el resto de la documentación se eliminará.
116-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta	2	18			X	X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.
116-43	■ INFORMES							
116-43-01	Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informe - Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 2 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 116 - OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
116-43-06	Informes de Gestión • Informe • Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
116-43-08	Informes de Seguimiento • Informe • Anexos	2	18	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 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.
116-43-07	Informes de Monitoreo y Seguimiento a la Violencia contra las Mujeres y Niñas • Informe • Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la misión de la dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
116-60	PROGRAMAS							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 116 - OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
116-60-23	Programas de Mejoramiento de Calidad de Vida de las Mujeres • Programa • Comunicaciones • Anexos	2	18	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 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.
116-61	PROYECTOS							
116-61-12	Proyectos de Mejoramiento de Calidad de Vida de las Mujeres • Proyecto • Comunicaciones • Anexos	2	18	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 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.

Mariangela Rodríguez Benavides
Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]
Firma Jefe de Archivo