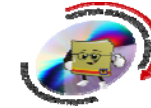




**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG	
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S			
122.03	<b>ACCIONES DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL - CASA REFUGIO</b>															
122.03.01	<b>Atención, Valoración y Seguimiento de Mujeres Víctimas de Violencia Intrafamiliar</b> * Ficha Psicológica de Apertura (1D-DHP-F16) * Ficha de Diagnóstico del Área de Nutrición (1D-DHP-F17) * Oficios de Remisión - Entidades Competentes * Registro de Área de Terapia Ocupacional (1D-DHP-F18) * Registro de Valoración Nutricional Mujer Adulta * Registro de Genograma y Ecomapa (1D-DHP-F20) * Historial Educativo (1D-DHP-F21) * Instrumento de Caracterización Socio-Familiar (1D-DHP-F22) * Formato de Informe de Talleres * Formato Plan de Intervención * Cronograma de Trabajo (1D-DHP-F23) * Formato Terapia Ocupacional (1D-DHP-F24) * Registro de Entrega de Pañales – Mujeres (1D-DHP-F25) * Registro de Revisión de Hábitos de Aseo (1D-DHP-F26) * Registro de Seguimiento en Casa Refugio (1D-DHP-F27) * Registro Cierre de Proceso de Atención Integral (1D-DHP-F28) * Registro de Ejecución de Otros Gastos (1D-DHP-F29) * Registro de Seguimiento al Ahorro (1D-DHP-F45) * Registro de Informe Final del Caso (1D-DHP-F46) * Registro Revisión de los Requisitos del Servicio (1D-DHP-F33) - registro verificación de los criterios de aceptación del servicio (1D-DHP-F34) * Registro de Egreso (1D-DHP-F44) * Acta de Reuniones (1D-PGE-10) * Informe a Comisaría de Familia * Oficio de Síntesis del Caso	2	3		X					X	X			Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso mediante el cual se realiza la atención, valoración y seguimiento de las mujeres víctimas de violen		
122.03.02	<b>Recepción e Ingreso de Mujeres Víctimas de Violencia Intrafamiliar</b> * Remisión de Entidad Competente * Registro de Recepción (1D-DHP-F13) * Registro de Entrega al Ingreso Casa Refugio (1D-DHP-F14) * Registro de Entrega Kit de Aseo Personal (1D-DHP-F15) * Formato Revisión de Requisitos del Servicio * Formato de Verificación de Criterios de Aceptación del Servicio	2	3		X				X	X			X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso mediante el cual se realiza la recepción e ingreso a Casa Refugio de las mujeres víctimas de violenc	
122.03.03	<b>Seguimiento de Mujeres Víctimas de Violencia Intrafamiliar</b> * Registro de Visitas Institucionales / Domiciliarias (1D-DHP-F30)	2	3		X				X	X			X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
	* Formato Revisión de Requisitos del Servicio * Formato de Verificación de Criterios de Aceptación del Servicio													permiten conocer el proceso mediante el cual se realiza el seguimiento de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar que egresan de la Casa Refugio. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra representativa del diez por ciento (10%) de la producción documental, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que tiene para el proceso de atención.	
122.04 122.04.01	<b>ACCIONES DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL: UAO</b> <b>Atención Humanitaria de Emergencia: Alojamiento Temporal</b> * Constancia de Declaración de Desplazamiento - Copia * Documento de Identidad del Declarante - Copia * Condición Especial de Discapacidad * Remisión a Albergue * Planilla Atención Diaria	2	3		X				X	X			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de Atención Humanitaria de Urgencia que brinda la Secretaría Distrital de Gobierno, a través de los cuales se brinda el apoyo a las víctimas de violencia intrafamiliar.	
	<b>Atención Humanitaria de Emergencia: Bono de Emergencia</b> * Constancia de Declaración de Desplazamiento - Copia * Documento de Identidad del Declarante - Copia * Condición Especial de Discapacidad * Registro Bono de Urgencia * Formato Control de Firma y Huella * Registro Único Casos Especiales Entrega de Bonos * Registro Entrega Bonos Urgencia Manifiesta	2	3		X				X	X			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de Ayuda Humanitaria de Urgencia que brinda la Secretaría Distrital de Gobierno mediante la entrega de bonos de emergencia.	
														puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad, la cual debe ser señalada por el productor documental en el momento de realizar la transferencia documental primaria al Archivo.	



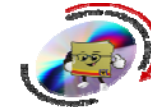
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG	
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S			
122.04.03	<b>Caracterización y Orientación de Personas Desplazadas</b> * Planilla Ingreso * Formato Revisión de Requisitos del Servicio * Formato de Verificación de Criterios de Aceptación del Servicio * Registro - Aplicativo Web * Comunicaciones: Acceso a los Servicios * Registro de Recepción AHE - Aplicativo Web * Remisión Componente de Identificación y Documentación * Remisión Componente de Protección de la Familia y la Niñez * Registro de Seguimiento Mensual Programa Familias en Acción * Formato de Capacitación * Registro de Atención Psicológica * Registro de Remisión Psicológica * Constancia de Entrega de Compromisos PFA * Remisión Componente Educativo * Remisión Componente Salud * Remisión Componente Protección de la Familia y la Niñez * Planilla de Remisión Componente de Protección de la Familia y la Niñez * Solicitud Protección y Garantía de la Seguridad Personal * Manual Operativo del Programa de Familias en Acción * Formato de Corresponsabilidad * Relación de Hogares Acreditados * Revalidación de Cuentas * Formulario de Novedades * Formato de Solicitud de Traslado * Formato de Cambio de Condición * Procedimiento de Revalidación de Cuentas	2	3		X				X	X	Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de atención y orientación que se presta a través de las Unidades de Atención y Orientación -UAO-, co	
122.04.04	<b>Operación Prolongada de Socorro y Recuperación -OPSR-</b> * Constancia de Declaración de Desplazamiento - Copia * Documento de Identidad de la Persona Declarante - Copia * Condición Especial de Discapacidad * Planilla de Entrega -OPSR- (1) * Planilla de Entrega -OPSR- (2)	2	3		X				X	X	Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de Atención Humanitaria de Urgencia que brinda la Secretaría Distrital de Gobierno mediante la Opera	
122.05	<b>ACCIONES DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL: UPJ</b>								X							
122.05.01	<b>Acciones de Atención Social - Ciudadanos Habitantes de Calle</b> * Remisión a Hogares de Paso CHC (1D-JDC-F12) * Acciones de Atención Social (1D-JDC-F11) * Acciones de Atención en Salud (1D-JDC-F10)	2	0	X					X		Temático - Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y evaluar el proceso de atención integral con los Ciudadanos Habitantes de Calle, CHC, que son conducidos a b	1D-JDC-P8



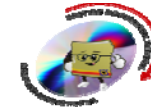
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
122.05.02	<b>Acciones de Atención Social - Ciudadanos Otros Perfiles</b>  * Acciones Preventivas (1D-JDC-F22)	2	0	X					X	Cronológico		X		Ciudadanos Habitantes de Calle -CHC- que son conducidos a la  Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y evaluar el proceso de atención integral con los Ciudadanos Otros Perfiles -COP- que son conducidos a la Unida	1D-JDC-P8
122.05.03	<b>Actas de Reuniones de Coordinación General</b> * Citación * Acta * Anexos	2	3				X	X		Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer en forma objetiva lo sucedido y tratado en las Reuniones de Coordinación y Trabajo de la Unidad Permanente de J	
122.05.04	<b>Conciliación de Conflictos</b> * Formato de Recepción de Caso * Citación a Audiencia de Conciliación (1D-JDC-F6) * Acta de Conciliación (1D-JDC-F7) * Constancia de Asistencia e Inasistencia (1D-JDC-F8) * Archivo de Caso (Cuando ello aplique)	2	18	X					X	Ordinal		X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer los expedientes que se generan en la Inspección de Policía de la Unidad Permanente de Justicia -UPJ- para el pr	
122.05.05	<b>Informe Estadístico de Coordinación</b>	2	18	X						Cronológico			X	conciliación de conflictos. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.  Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten consolidar la información que se genera en la Unidad	



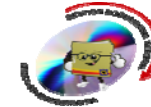
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
122.05.06	<b>Informes Estadísticos Periódicos</b> * Informe Semanal - Policía UPJ * Informe Mensual - Personería UPJ * Informe Mensual - Policía UPJ * Informe Mensual - Oficina de Servicio al Ciudadano * Informe Mensual - Población Atendida en la Inspección de Policía * Informe Mensual Cualitativo - Acciones de Atención Social * Informe Trimestral Cualitativo - Acciones de Atención Social * Informe Semestral Cualitativo - Acciones de Atención Social	2	0	X					X			X		Permanente de Justicia -UPJ- como resultado del desarrollo de las  Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten consolidar la información que se genera en la Unidad Permanente de Justicia -UPJ- como resultado del desarrollo de	1D-JDC-P7
122.05.07	<b>Instrumentos de Registro y Control</b> * Base de Datos: Registro de Usuarios Atendidos * Minuta de Registro de Usuarios Atendidos	2	3	X					X	X		X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos de los expedientes de conciliación de conflictos de la Inspección de Policía de la Unidad Permanente de Justicia -UPJ-. Cumplido su	1D-JDC-P7
122.07 122.07.03	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reuniones de Coordinación General</b> * Citación * Acta * Anexos	4	5				X	X					X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer en forma objetiva lo sucedido y tratado en las Reuniones de Coordinación y Trabajo del Equipo de la Dirección d	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA**

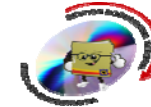


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG	
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S			
122.040 122.040.07	<b>INFORMES</b> Informes Entidades Externas * Informe * Anexos * Comunicación de Remisión de Informe	2	8		X				X	X				X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer los Informes que son presentados por la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia con el propósito de	
122.056 122.056.04	<b>PLANES</b> Planes de Gestión - Dependencia * Reportes de Información * Informes de Gestión	4	0		X				X	X	Cronológico		X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y evaluar el proceso de planeación integral de la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia, a través	
122.060 122.060.01	<b>PROGRAMAS</b> Iniciativas y Acciones Afirmativas en Derechos Humanos * Propuesta de Iniciativa * Formato "Apoyo a Iniciativas en DDHH (1D-DHP-F32) * Oficio: Solicitud de Apoyo Propuesta * Oficio: Solicitud de Apoyo de Iniciativa * Informe Final	2	3		X				X	X	Alfanumérico				Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de apoyo y acompañamiento de Iniciativas y Acciones Afirmativas en Derechos Humanos que desarrolla l	



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.  
Secretaría  
GOBIERNO

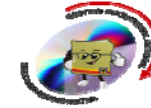
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**  
**DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG	
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S			
122.060.03	Programa de Asesoría Jurídica de Personas LGBTI * Acta de Reunión (1D-PGE-F10)	2	3		X				X	X	Alfanumérico				Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de Asesoría y Representación Jurídica a Personas de los Sectores LGBTI que ofrece la Secretaría Distr	
122.060.10	Programa de Formación en Convivencia y Conciliación * Manual de Capacitación * Plan Operativo de Convocatoria y Selección * Prueba Psicotécnica * Formatos de Entrevista * Contrato Administrativo * Convocatoria * Registro de Inscripción (2L-GCS-F27) * Registro de Llamadas Prueba Psicotécnica * Citación Prueba Psicotécnica (2L-GCS-F28) * Registro de Asistencia (2L-GCS-F29) * Formato de Resultado * Pruebas Aplicadas	2	3						X		Alfanumérico		X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el Proceso mediante el cual se realiza la Formación Presencial en Convivencia y Conciliación que ofrece la Sec	2L-GCS-P12



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**  
**DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro de Llamadas Entrevista</li> <li>* Citación Entrevista (2L-GCS-F30)</li> <li>* Memorando de Remisión de Listado de Resultados</li> </ul>														
122.060.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Listado de Resultados Definitivos</li> <li>* Publicación</li> <li>* Material Preparado</li> <li>* Registro de Asistencia</li> <li>* Pruebas Aplicadas</li> <li>* Registro de Llamadas Entrevista</li> <li>* Citación Entrevista (2L-GCS-F30)</li> <li>* Memorando de Remisión de Listado de Resultados</li> <li>* Listado de Resultados Definitivos</li> <li>* Publicación</li> <li>* Material Preparado</li> <li>* Registro de Asistencia</li> <li>* Formato de Evaluación General (2L-GCS-F31)</li> <li>* Pruebas Calificadas</li> <li>* Listas de AVCC</li> <li>* Formato de Visita Domiciliaria</li> <li>* Registro Práctica de Observación</li> </ul> <p><b>Programa de Formación Presencial en Derechos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Soporte Plan de Formación</li> <li>* Cronograma de Jornadas de Formación</li> <li>* Memorando de Solicitud de Programas de Formación</li> <li>* Registro de Asistencia (1D-DHP-F32)</li> <li>* Formato Revisión de Requisitos del Servicio</li> <li>* Formato de Verificación de Criterios de Aceptación del Servicio</li> </ul>	2	3		X				X	X			X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de Formación Presencial en Derechos Humanos. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestió
122.060.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Justificación del Tema de Formación</li> <li>* Planeación del Proceso</li> <li>* Cronograma del Curso</li> <li>* Comunicación de Designación Tutores</li> <li>* Acta de Reunión</li> <li>* Inscripción Interesados en Plataforma Virtual</li> <li>* Remisión de Usuario y Contraseña</li> <li>* registros en la plataforma de desarrollo del curso y desempeño de los Estudiantes</li> <li>* Registro de Evaluación del Curso</li> <li>* Registro Final de Estudiantes</li> <li>* Acta de Reunión (1D-PGE-F10)</li> <li>* Formato Revisión de Requisitos del Servicio</li> <li>* Formato de Verificación de Criterios de Aceptación del Servicio</li> <li>* Reportes</li> </ul> <p><b>Programa de Formación Virtual en Derechos Humanos</b></p>	2	3		X				X	X			X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de Formación Virtual en Derechos Humanos. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión s





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**  
**DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		

CONVENCIONES:	RETENCIÓN:	RET A/G: Retención en el Archivo de Gestión	RET A/C: Retención en el Archivo Central	Fecha de Aprobación
	TIPO DE ACCESO:	P: Público	I: Interno	
	SOPORTE:	Fis: Físico	Elec: Electrónico	15/12/2012
	DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total	E: Eliminación	

Nombre Secretario(a) del Comité: **MARTHA ALIX SANCHEZ GONZALEZ**  
Directora Administrativa (E)

Firma de Aprobación: