


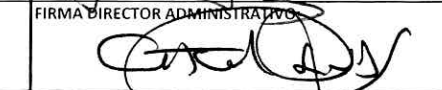
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
310	120		HISTORIALES DE INGRESO A CASAS DE REFUGIO	DHH-FPD	DHH-FPD-IN011	2	3	X					
			Registro de llamadas realizadas Comunicación oficial mediante la cual se remiten las personas que requieren atención Acta de reunión Comunicación oficial de remisión a otra entidad Registro de asesoría jurídica Registro de apertura psicológica Instrumento de caracterización de casos Acta de comité de estudio de caso Concepto jurídico Registro de remisión y solicitud de implementación de medidas Comunicación oficial de solicitud al operador del ingreso de la persona que requiere atención Acta de ingreso Consentimiento Registro de servicio de alojamiento Acta de entrega Reporte de seguimiento psicología Acta de egreso Encuesta de satisfacción									La serie informa sobre la orientación de rutas institucionales brindada a la población vulnerable, para exigir derechos o asesoría en temas de promoción, exigibilidad, garantía, y restablecimiento de los Derechos Humanos. Una vez cumpla su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total puesto que cuenta con valores secundarios en materia de promoción de los derechos humanos.	
310	135		INFORMES										
310	135	3	Informes Anuales de Evaluación del Sistema Distrital de Derechos Humanos	DHH-FPD	DHH-FPD-P001	2	3	X					
			Manual sistema distrital de derechos humanos Políticas públicas formuladas Plan de acción Registros de acuerdo a cada instructivo asociado Evidencia de reunión Informe anual de evaluación del Sistema Distrital de Derechos Humanos Informe periódico de seguimiento al plan de acción de las políticas públicas										La subserie contiene información sobre la implementación del Sistema Distrital de Derechos Humanos en el Distrito Capital para articular normas, políticas, programas, entidades e instancias de los niveles nacional, distrital y local encargados de formular, ejecutar y evaluar la Política Integral de Derechos Humanos. Una vez cumpla su tiempo de retención, se debe transferir en su totalidad al Archivo Histórico para su conservación puesto que cuenta con valores secundarios y patrimoniales relacionados con la defensa de los derechos humanos.



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
 GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Aprobación Acta Comité No. 5
 Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	210		PROGRAMAS									
310	210	3	Programas Distritales de Educación en Derechos Humanos para la Paz y la Reconciliación	FPD	FPD-IN002	2	3	X				La documentación informa sobre el proceso de formulación, revisión y ajuste del contenido de la política pública que se desarrolló entre los años 2014 y 2017, bajo la orientación técnica de la Secretaría Distrital de Planeación y la interlocución con diferentes sectores administrativos del Distrito. Culminados sus tiempos de retención en la entidad, la subserie será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente puesto que cuenta con valores para la historia, la ciencia y la cultura.
			Matriz de las experiencias anteriores en formación implementadas Programa distrital de educación en derechos humanos para la paz y la reconciliación Evidencia de reunión Guía metodológica de formación Listado de asistencia para la promoción y difusión de derechos humanos Encuesta de percepción de capacitaciones / entrenamiento Informe resultados de formación en derechos humanos Informe consolidado de las encuestas de percepción de capacitaciones/ entrenamiento Informe de evaluación de la estrategia de formación en Dirección de Derechos Humanos									
LUBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				FIRMA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL: 				CONVENCIONES				
CHRISTIAN L. NADJAR CRUZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO				FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO: 				CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección				