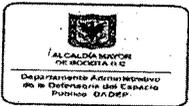


JAFI



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

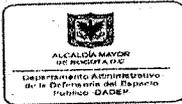
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento: Tabla de Retención Documental

Entidad Productora:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP										
Oficina Productora:			400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400 400	10 10	5		ACTAS Actas de Eliminación de Documentos Acta de eliminación de documentos (127-FORGI-06) Inventario de registros documentales de las series a eliminar (127-FORGI-05) Acta de aprobación de eliminación por parte del comité de archivo (127-FORGI-06) Comunicación oficial entregando la documentación al responsable del PIGA Certificación de eliminación	Gestión de la información y la tecnología (127-PROGI-01)	Archivo de Documentos (127-PRCGI-04) Instructivo Archivo de Documentos (127-INSGI-03)	2	3	X				
400	10	10	Actas de la Comisión de Personal Acta de reunión del Comité Proceso de selección Actos administrativos Comunicaciones	Gestión del Talento Humano (127-PROGT-01)	Vinculación y Administración del Servidor Público (127-PRCGT-01)	2	3	X					Las actas de comités y comisiones de personal contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la entidad por lo cual serán transferidas en su totalidad.
400	10	20	Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD Actas de reunión del comité de administradores del CAD Listados de asistencia	Gestión de Recursos (127-PROGR-01)	Gestión de Recursos Físicos (127-INSGR-03)	1	7	X					Las actas de comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la entidad por lo cual serán transferidas en su totalidad por poseer valores secundarios que sirven para la investigación.
400	10	25	Actas del Comité de Convivencia Laboral Acta de reunión del Comité Proceso de selección Actos administrativos Comunicaciones	Gestión del Talento Humano (127-PROGT-01)	Vinculación y Administración del Servidor Público (127-PRCGT-01)	2	3	X					La información producto de este comité tiene carácter de reserva y confidencialidad. Por lo tanto su transferencia se hará efectiva una vez el comité así lo considere.
400	10	35	Actas del Comité de Inventarios Actas de reunión del comité de inventarios Listados de asistencia	Gestión de Recursos (127-PROGR-01)	Gestión de Recursos Físicos (127-INSGR-03)	1	4	X					Las actas de comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la entidad por lo cual serán transferidas en su totalidad por poseer valores secundarios que sirven para la investigación.

hcl



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

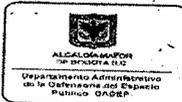
FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento: Tabla de Retención Documental

Entidad Productora:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP										
Oficina Productora:			400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400	10	55	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST Acta de reunión del Comité Listados de asistencia Informes Oficios	Gestión del Talento Humano (127-PROGT-01)	N/A	2	3	X					Las actas de comités y comisiones de personal contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la entidad por lo cual serán transferidas en su totalidad.
400	10	60	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Acta de reunión del Comité de Sostenibilidad Contable	Gestión de Recursos (127-PROGR-01)	Gestión Financiera (127-INSGR-01)	1	4	X					Las actas de comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la entidad por lo cual serán transferidas al Archivo de Bogotá en su totalidad por poseer valores secundarios que sirven para la investigación.
400	15		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Comunicación de divulgación de la circular expedida por la Dirección Distrital de Presupuesto Registro SEGPLAN Registro PREDIS Anteproyecto de presupuesto Comunicación divulgando la cuota global de gastos a todas las Dependencias Comunicación divulgando el Decreto de liquidación de presupuesto	Gestión de Recursos (127-PROGR-01)	Gestión Financiera (127-INSGR-01)	2	3		X				El anteproyecto de presupuesto no ofrece posibilidades para la investigación, debido que la información es consolidada en la Secretaría de Hacienda y plasmada en el proyecto de presupuesto. Por otra parte la información es susceptible a sufrir cambios al momento de su aprobación y cuando esto sucede, la Secretaría de Hacienda vuelve a publicar el presupuesto para la siguiente vigencia con las correcciones hechas en el proceso de su aprobación, por lo cual al cumplir su vigencia se procederá a eliminar la información aplicando la técnica de picado del papel.
400	20		CIRCULARES Circular Solicitud de revocatoria directa de circular Respuesta a solicitud de revocatoria directa de circular	N/A	N/A	2	18					X	Las circulares contienen información sobre las acciones y decisiones fundamentales que han cambiado en cierto momento el curso de la entidad, por lo cual se seleccionará una muestra del 5% anual, teniendo en cuenta incluir en la muestra aquellas circulares de temas netamente misionales. La muestra seleccionada será transferida al Archivo de Bogotá para su conservación permanente.
400	25		COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes de diario Comprobantes de eliminación Comprobantes de ajuste	Gestión de Recursos (127-PROGR-01)	Gestión Financiera (127-INSGR-01)	2	8		X				Los comprobantes de contabilidad no poseen valores para la investigación, pues su información reposa en los libros mayores y de balance, por lo cual se eliminará la información mediante la técnica de picado de papel.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

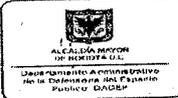
FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento: **Tabla de Retención Documental**

Entidad Productora:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP										
Oficina Productora:			400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400 400	30 30	5		COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de Baja de Bienes Concepto técnico del área responsable Acta del comité de inventarios Informe Resolución para dar de baja los bienes Publicación WEB Acta de destrucción de bienes	Gestión de Recursos (127-PROGR-01)	Gestión de Recursos Físicos (127-INSGR-03)	2	8		X			
400	30	10	Comprobantes de Ingreso de Bienes Documentos que soporta el ingreso (factura o remisión) Comprobante de ingreso de bienes en el aplicativo de almacén SAE	2			8		X				La información de los comprobantes del almacén se pueden ver reflejados en otras fuentes como los aplicativos y bases de datos utilizados por la entidad, por lo cual se eliminará la información mediante la técnica de picado de papel.
400	30	15	Comprobantes de Salida de Bienes Solicitud de traslado o salida de bienes de almacén a servicio Formato inventario de bienes y elementos a cargo (127-FORGR-40) Solicitud de elementos de almacén (127-FORGR-14) Comprobante de traslado	2			8		X				La información de los comprobantes del almacén se pueden ver reflejados en otras fuentes como los aplicativos y bases de datos utilizados por la entidad, por lo cual se eliminará la información mediante la técnica de picado de papel.
400	45	0	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de comunicaciones oficiales internas Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	N/A	N/A	2	3		X			Los consecutivos de comunicaciones no poseen valores para la investigación debido a que reposan las comunicaciones, sin incluir sus anexos. La información con sus anexos se encuentra digitalizada y dispuesta en el aplicativo que administra las comunicaciones oficiales de la entidad; por otra parte sus anexos físicos son entregados al funcionario destino y se encuentran archivados en el expediente correspondiente, por lo cual se procederá a eliminar la totalidad de la información mediante la técnica de picado de papel.	

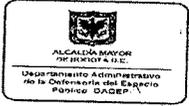


DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

Entidad Productora:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEF											
Oficina Productora:		400, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400	50		CONTRATOS Solicitud de elaboración contratación (Memorando y Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Estudios previos de oportunidad y conveniencia - Anexo Matriz de riesgos (Referencia de Colombia compra eficiente) Comunicación de invitación Aceptación de especificaciones esenciales Hoja de vida persona natural (SIDEAP) Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada (SIDEAP) Cuadro evaluativo-perfil de contratistas por prestación de servicios Autorización de contratación con igual objeto Contrato Formato solicitud de registro presupuestal y/o liberación de saldos Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Garantía (Debidamente aprobada) Certificado de afiliación a ARL Memorando de comunicación de perfeccionamiento y legalización del contrato Acta de Inicio. Publicación SECOP Formato de Inducción - 127-FORGT-07 Informes de actividades (Certificaciones de cumplimiento y Órdenes de Pago) Modificaciones Acta de liquidación Estampilla Soportes de estudio Soportes que acreditan experiencia Fotocopia de cédula de ciudadanía Fotocopia de la Libreta Militar (si aplica) Certificación de afiliación a EPS y Fondo de Pensiones. Certificación Consulta Boletín de Responsables Fiscales - Certificado de Antecedentes Disciplinarios Personería Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales (vigente)	Gestión de Recursos (127-PROGR-01)	Gestión Contractual (127-INSGR-02)	2	18					X	La serie de contratos se seleccionarán en un porcentaje del 10% anual, teniendo en cuenta aquellos contratos que hayan incidido en el desarrollo de la entidad y la ciudad como lo son los contratos de aprovechamiento y mantenimiento económico CAÍEP, el desarrollo de tecnologías, entre otros. La muestra seleccionada será transferida al Archivo de Bogotá para su conservación permanente. NOTA: Los diferentes tipos documentales varían de acuerdo con la modalidad de contratación que se lleve a cabo y el tipo de contrato que se suscriba.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

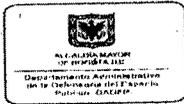
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA **PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS**

Nombre del Documento: Tabla de Retención Documental

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP

Oficina Productora: 400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Fotocopia del RUT actualizado Fotocopia del RIT actualizado Examen pre ocupacional (con énfasis en valoración osteo-muscular y optometría) Formato solicitud para transferencias electrónicas de fondos o información para aplicación de retención en la fuente Certificación de ausencia de personal SAF- y/o Certificado de no existencia de almacén Solicitud de Afectación de Recursos de Inversión (Si los Designación evaluadores Acta de cierre y apertura de sobres Propuestas Hoja de vida con sus soportes Certificado de Existencia y representación Legal Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal Fotocopia de la Libreta Militar del Representante Legal (si es hombre menor de 50 años). Certificación de la Contraloría General de la República Certificado de antecedentes judiciales/verificación de Observaciones a las propuestas Respuesta a las observaciones Informe de evaluación preliminar Póliza - aprobación póliza Pagos Acuerdo Marco de Precios Solicitud de Cotizaciones en el portal de Colombia Compra Cotizaciones Solicitud de Compra Orden de compra Formato Solicitud de registro presupuestal y liberación de Informes - Facturas									



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento: **Tabla de Retención Documental**

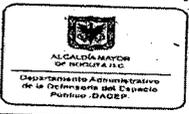
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP

400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO

Entidad Productora:

Oficina Productora:

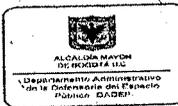
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
400	55			DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud de información / Derecho de petición Comunicación oficial de respuesta a derecho de petición	N/A	N/A	2	6		X		
400 400	70 70	10	HISTORIALES DE EQUIPOS Historiales de Equipos Topográficos Hoja de vida del equipo Informe de mantenimiento Planilla de chequeo de reparaciones Recibo a satisfacción	Gestión de Recursos (127-PROGR-01)	N/A	2	8		X			Los historiales de equipos no ofrecen valores secundarios por lo cual una vez cumpla su tiempo de retención podrá ser eliminado mediante la técnica de picado de papel.
400	76		HISTORIALES DE VEHICULOS Formato de solicitud de servicio de mantenimiento correctivo o preventivo Informe de actividades desarrolladas al vehículo Recibo a satisfacción Comunicación oficial informando nombre de estación de servicio Control para el seguimiento del consumo de combustible (127-FORGR-06)	Gestión de Recursos (127-PROGR-01)	Gestión de Recursos Físicos (127-INSGR-03)	2	8		X			Los historiales de vehículos no brindan suficientes datos para realizar algún tipo de investigación y por otra parte la mayoría de sus documentos son copias, por lo cual se procederá a eliminar la información mediante la técnica de picado de papel.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO
FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA **PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS**

Entidad Productora:			Nombre del Documento: Tabla de Retención Documental										
Oficina Productora:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP										
CÓDIGO			400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO										
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400	80		HISTORIAS LABORALES Lista de elegibles Resolución confirmando la lista de elegibles (127-FORDE-16) Comunicación oficial solicitando el nombramiento Resolución de nombramiento (127-FORDE-16) Comunicación oficial de notificación de la resolución de nombramiento Comunicación oficial de aceptación del nombramiento Formato único de Hoja de Vida de la función pública Certificados de formación académica Certificados de experiencia laboral Declaración juramentada de bienes y rentas Fotocopia del documento de identidad Fotocopia de la libreta militar (para hombres) Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría General de la Nación Declaración juramentada de no tener procesos de demandas Certificado de antecedentes profesionales Tarjeta de matrícula profesional Examen médico de ingreso laboral Acta de posesión Comunicación solicitando reconocimiento y ajuste de la prima técnica Registro de afiliación a salud Registro de afiliación a fondo de cesantías Registro de afiliación a fondo de pensiones Registro de afiliación a ARL Registro de afiliación a caja de compensación Registro civil de nacimiento de los Hijos Registro Civil de Matrimonio Declaración extrajuicio de convivencia Control a la inducción en el puesto de trabajo (127-FORGT) Acta de asignación, entrega y/o solicitud de reposición de carnet de identificación (127-FORGT-11)	Gestión del Talento Humano (127-PROGT-01)	Vinculación y Administración del Servidor Público (127-PRCGT-01)	2	78					X	Las historias laborales se seleccionarán una muestra del 5% por cada 8 años, teniendo en cuenta que incluya expedientes de empleados de todos los niveles jerárquicos y que sean los más relevantes para la entidad, ya que aportan valor investigativo por tener información importante sobre la actividad laboral de los funcionarios. La muestra seleccionada será transferida al Archivo de Bogotá para su conservación permanente.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento: Tabla de Retención Documental

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP

400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO

Entidad Productora:

Oficina Productora:

CÓDIGO

Dependencia Serie Subserie

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTOS

Proceso

Procedimiento

Archivo de Gestión

Archivo Central

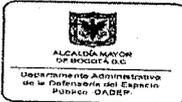
CT

E

MT

S

Evaluación del desempeño laboral
 Resolución de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba (127-FORDE-16)
 Recurso de reposición
 Recurso de apelación
 Resolución resolviendo el recurso de reposición (127-FORDE-16)
 Resolución que resuelve el recurso de apelación (127-FORDE-16)
 Comunicación oficial informando la decisión tomada
 Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa (Formato F-001)
 Copia de resolución de nombramiento en el periodo de prueba
 Documento que acredite tener definida la situación militar
 Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación
 Comunicación oficial informando la fecha de realización de la evaluación del desempeño
 Formato de evaluación y calificación del desempeño
 Comunicación oficial de notificación del resultado de la evaluación
 Recurso de reposición
 Resolución resolviendo el recurso de reposición (127-FORDE-16)
 Recurso de apelación
 Resolución que resuelve el recurso de apelación (127-FORDE-16)
 Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario
 Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado (127-FORDE-16)
 Incapacidad por maternidad
 Solicitud de licencia por paternidad y adopción
 Solicitud de licencia no remunerada
 Resolución autorizando o negando la licencia ordinaria (127-FORDE-16)
 Formato novedad de personal - permiso, licencia y otros
 Falto de suspensión provisional



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento: **Tabla de Retención Documental**

Entidad Productora:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP

Oficina Productora:

400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPÁCHO

CÓDIGO			SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RÉTENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Resolución de suspensión (127-FORDE-16) Comunicación oficial enviando la Resolución a los entes de control Resolución de servicio militar para reservistas (127-FORDE-16) Comunicación oficial de solicitud para comisión Interna o externa de servicios Decreto autorizando comisión de servicios Resolución autorizando o negando la comisión de servicios Resolución prorrogando el plazo de la comisión de permisos (127-FORDE-16) Comunicación oficial comunicando la autorización de la comisión de servicios Comunicación oficial de solicitud para comisión de estudios Decreto de comisión por estudios en el exterior Resolución autorizando o negando la comisión de estudios (127-FORDE-16) Comunicación oficial solicitando comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción Resolución autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción Comunicación oficial informando la autorización a un funcionario para desempeñar un cargo libre nombramiento y remoción Comunicación oficial informando la prorroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción Comunicación oficial informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil la Prorroga o suspensión de la Comisión Acto administrativo autorizando o suspendiendo el nombramiento para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción Comunicación oficial solicitando comisión por invitación Comunicación oficial de solicitud de autorización para comisión en el exterior con gastos pagos Decreto autorizando comisión al exterior del país Resolución autorizando el gasto para la comisión (127-FORDE-16) Informe de la Comisión Resolución de encargo de un empleo o funcionario (127-FORDE-16)									



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

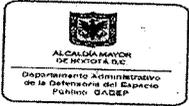
FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento: Tabla de Retención Documental

Entidad Productora:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP								
Oficina Productora:			400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO								
CÓDIGO			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			<p>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de vacaciones</p> <p>Resolución autorizando las vacaciones (127-FORDE-16)</p> <p>Resolución suspendiendo las vacaciones (127-FORDE-16)</p> <p>Resolución aplazando las vacaciones (127-FORDE-16)</p> <p>Fallo ejecutoriado de sanción disciplinaria</p> <p>Comunicación oficial informando al funcionario cuando se hace efectiva la sanción</p> <p>Comunicación oficial informando a los entes de control la efectividad de la sanción</p> <p>Comunicación oficial de amonestación</p> <p>Comunicación oficial al sancionado para efectos de pago</p> <p>Comunicación oficial del sancionado autorizando la forma de pago</p> <p>Comunicación oficial aprobando la forma de pago propuesta por el funcionario</p> <p>Comunicación oficial a los entes de control informando que ya se hizo efectiva la multa</p> <p>Novedad sobre la sanción disciplinaria</p> <p>Comprobante de pago de la multa</p> <p>Comunicación oficial informando el inicio de cobro coactivo por mora</p> <p>Comunicación oficial de renuncia voluntaria</p> <p>Resolución de aceptación de renuncia voluntaria (127-FORDE-16)</p> <p>Acto administrativo de modificación de la planta</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la supresión del</p> <p>Comunicación oficial informando la decisión de la liquidación o de reubicación</p> <p>Comunicación oficial solicitando la reubicación del funcionario a un empleo igual o equivalente</p> <p>Comunicación oficial informando la ausencia de un</p> <p>Pruebas de la ausencia de un cargo (examen medico, denuncia judicial, etc.)</p> <p>Resolución de insubsistencia abandono del cargo (127-FORDE-16)</p> <p>Edicto</p> <p>Resolución de reconocimiento de la pensión (127-FORDE-16)</p> <p>Comunicación oficial renunciando al cargo por jubilación</p>								



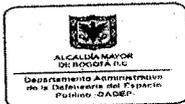
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA **PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS**

Entidad Productora: Nombre del Documento: **Tabla de Retención Documental**
 Oficina Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP
400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
				Resolución de desvinculación del funcionario por derecho de jubilación (127-FORDE-16) Certificado de invalidez Resolución de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta (127-FORDE-16) Orden judicial para desvinculación del funcionario Resolución de desvinculación del funcionario por decisión judicial (127-FORDE-16) Certificado de defunción Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular (127-FORDE-16) Hoja del diario de circulación nacional Registro de matrimonio Registro civil (para los hijos) Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos (127-FORDE-16) Entrega de elementos y bienes a cargo (127-FORGT-09) Examen médico de egreso Registro de bienes y rentas Evaluación de desempeño a la fecha de retiro Evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo Acta de informe de gestión Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional Certificado de factores salariales Documento de notificación de la certificación salario para bono pensional Solicitud de certificación laboral Certificación laboral de funciones y/o salarial Documento de notificación de la expedición de la certificación laboral Comunicación oficial solicitando reconocimiento o reajuste de la prima técnica Comunicación oficial de negación de la prima técnica								



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento: Tabla de Retención Documental

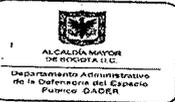
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP

400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO

Entidad Productora:

Oficina Productora:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
Dependencia	Serie	Subserie										
			Resolución de reajuste o reconocimiento prima técnica (127-FDRDE-16)									
			Decreto de reajuste o reconocimiento de la prima secretarial (copia)									
			Certificación del banco de apertura de cuenta									
			Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones									
			Incapacidad									
			Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada									
			Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación									
			Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de obligación hipotecaria									
			Certificado de ingresos y retenciones									
			Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas									
			Promesa de compraventa									
			Certificado de tradición y libertad									
			Contrato de obra civil autenticada en notaria									
			Fotocopia de la cedula del arquitecto o Ing. Civil									
			Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o Ing. Civil									
			Certificado del banco donde se tenga la obligación hipotecaria (cesantías para la liberación de gravámenes)									
			Certificado de tradición y libertad (cesantías para liberación de gravámenes)									
			Factura de cobro de impuesto predial (cesantías para impuesto predial)									
			Comunicación oficial de solicitud de las cesantías definitivas									
			Acto administrativo del retiro del funcionario									
			Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales									
			Comunicación oficial negando las cesantías parciales									
			Registro de retiro de cesantías al FONCEP									
			Registro de retiro de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro									
			Comunicación oficial de autorización de retiro de cesantías									
			Resolución de autorización de retiro de las cesantías de los fondos privados (copia)									



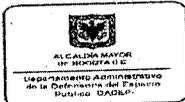
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

Entidad Productora:			Nombre del Documento: Tabla de Retención Documental										
Oficina Productora:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP										
			400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Comunicación oficial de autorización para retiro de cesantías definitivas de los fondos privados Comunicación oficial de notificación de la liquidación de las cesantías Comunicación oficial de envío del formulario de retiro de cesantías para FONCEP Concepto de seguimiento de cesantías Circular solicitando actualizar el fondo donde se encuentra afiliado el funcionario Resolución de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (fondos privados) Registro Único de Reporte de Accidentes de Trabajo Investigación de accidentes e incidentes de trabajo Informe de capacitación recibida (127-FORGT-06)										
400	95		INFORMES										
400	95	5	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Solicitud de informe a organismo de control Comunicación de remisión del informe Informe a organismo de control Anexos	N/A	N/A	2	8	X					Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad, por lo cual serán transferidos en su totalidad por poseer valores secundarios que sirven de investigación cultural y social.
400	85	10	Informes a Otros Organismos Solicitud de informe a otra entidad Informe a otra entidad	N/A	N/A	2	8				X		Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad. Por lo tanto una vez finalizado su tiempo de conservación se sugiere conservar el 5% de la producción anual, destacando aquellos informes que generen un valor adicional para la entidad.
400	85	40	Informes de Gestión Informe de gestión Anexos	Gestión de Recursos (127-PROGR-01)	Gestión de Recursos Físicos (127-INSGR-03)	2	3				X		Una vez cumplido el tiempo de retención la información será eliminado por medio de la técnica de picado. Teniendo en cuenta que los informes de gestión son consolidados en el informe de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

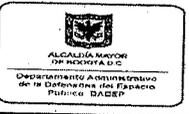
FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento: Tabla de Retención Documental

Entidad Productora:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP										
Oficina Productora:			400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400 400	90 90	5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Instrumentos de Descripción de Archivos Inventario de gestión por áreas Inventario Archivo de Gestión Documental Inventario Archivo Central	Gestión de la información y la tecnología (127-PROGI-01)	Control de Registros (127-PRCGI-05)	2	3					X	La serie posee valores administrativos y contables por cuanto el material bibliograficos es un activo fisico de la entidad, adicionalmente obra como instrumento de recuperacion de informacion. Se sugiere seleccionar los inventarios de cierre de cada año.
400	9D	10	Tablas de Retención Documental Cuadro de caracterización Documental (127-FORGI-13) Cuadro de Clasificación Documental (127-FORGI-08) Ficha de valoración documental (127-FORGI-14) Tabla de Retención Documental (127-FORGI-07) Acta de aprobación de TRD Resolución adoptando la TRD (127-FORDE-16)	Gestión de la información y la tecnología (127-PROGI-01)	Control de Registros (127-PRCGI-05)	2	3		X				Los instrumentos archivisticos ofrecen posibilidades investigativas historicas para determinar el desarrollo de la entidad asi como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía y la estadística ya que salvaguardan la memoria institucional de la entidad, se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones, por lo cual serán transferidas al archivo histórico para su conservación permanente.
400 400	100 100	10	INVENTARIOS Inventarios Centro de Documentación Inventario Centro de Documentación	Gestión de la información y la tecnología (127-PROGI-01)	Control de Registros (127-PRCGI-05)	2	8					X	La serie posee valores administrativos y contables por cuanto el material bibliograficos es un activo fisico de la entidad, adicionalmente obracom instrumento de recuperacion de informacion. Se sugiere seleccionar los inventarios de cierre de cada año.
400	100	20	Inventarios Generales de Bienes Inventario Comunicación oficial informando el cronograma para la toma física de inventario Reporte del inventario de bienes fisicos actuales del Informe final o acta	Gestión de Recursos (127-PROGR-01)	Gestión de Recursos Físicos (127-INSGR-03)	2	8					X	Los inventarios de bienes ofrecen posibilidades de realizar investigaciones de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de la administración distrital, por lo cual se seleccionará un inventario anual cada cinco años. La muestra seleccionada será transferida al archivo histórico para su conservación permanente.



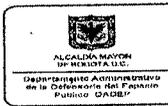
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO
FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA **PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS**

Entidad Productora: **Nombre del Documento: Tabla de Retención Documental**
Oficina Productora: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP**

CÓDIGO **400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
400	105			LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR Libro Auxiliar de Caja Menor	Gestión de Recursos (127-PROGR-01)	Gestión Financiera (127-INSGR-01)	2	8		X		
400 400	110 110	5	LIBROS CONTABLES Libros Auxiliares Libro auxiliar	Gestión de Recursos (127-PROGR-01)	Gestión Financiera (127-INSGR-01)	2	8		X			Los libros auxiliares poseen información que es contenida en los informes y estados, por lo cual la información carece de valores secundario. Se procederá a eliminar la documentación mediante la técnica de picado de papel.
400	110	10	Libros de Diario Libro diario						X			Los libros de diario poseen información que es contenida en los informes y estados, por lo cual la información carece de valores secundario. Se procederá a eliminar la documentación mediante la técnica de picado de papel.
400	125	15	Libros Mayores Libro mayor y balance						X			Los libros mayor y de balance contienen toda la información consolidada de los movimientos contables, por lo cual tiene valores secundarios ya que ofrece posibilidades investigativas de tipo estadístico y financiero; serán transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
400	115		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Solicitud de modificación presupuestal Justificación económica Certificado de disponibilidad presupuestal Resolución de aprobación de modificación presupuestal Cuadro demostrativo de las modificaciones a realizar Concepto favorable del DAPD si la modificación es de inversión Soporte de pagos parciales Acta de fenecimiento Comunicación de remisión a Secretaría Distrital de Hacienda Aprobación de modificación presupuestal Reporte de PREDIS de modificación presupuestal					Gestión de Recursos (127-PROGR-01)	Gestión Financiera (127-INSGR-01)	2	3	

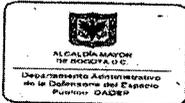


DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA **PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS**

Entidad Productora:			Nombre del Documento: Tabla de Retención Documental										
Oficina Productora:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP										
CÓDIGO			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S	
400	120		NÓMINAS Reprogramación de PAC Solicitud de disponibilidad presupuestal (127-FORGR-01) Solicitud de registro presupuestal (127-FORGR-02) Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Nómina Relación de autorización de nómina Relación de descuentos con sus anexos Informe de nómina	Gestión del Talento Humano (127-PROGT-01)	Vinculación y Administración del Servidor Público (127-PRCGT-01)	5	75					X	Las nóminas ofrece posibilidades de realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, igualmente permite observar el crecimiento de la administración pública a nivel del distrito. De la misma forma es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores en el sector oficial distrital. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se hará selección a la información del 5% de la totalidad. La muestra seleccionada será transferida al Archivo de Bogotá para su conservación permanente.
400	125		ÓRDENES DE PAGO Resolución que ordena el pago de sentencia judicial Orden de pago Reporte general planilla de ordenes de pago Planilla de relaciones de autorización Informe de pagos tramitados Certificados de Disponibilidad Presupuestal Certificados de Registro Presupuestal Anexos	Gestión de Recursos (127-PROGR-01)	Gestión Financiera (127-INSGR-01)	2	8		X			Las órdenes de pago no poseen valores para la investigación, pues su información reposa en los informes mensuales de ejecución de presupuestos consolidados a 31 de diciembre por lo cual se eliminará la totalidad de la información mediante la técnica de picado de papel.	
400	130		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES PQRS Acta de apertura del buzón Requerimiento Formato de felicitación queja o reclamo (127-FORAC-01) Respuesta al peticionario Formato de Encuesta de Percepción (127-FORAC-02) Indicadores Infomes de PQRS	Atención al cliente y/o usuario (127-PROAC-01)	Instructivo atención al cliente y/o usuario (127-INSAC-01)	2	8				X	Las PQRS son una fuente institucional que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el que hacer de la entidad y su eficiencia, así como el índice del funcionamiento de la entidad, por lo cual se realizará selección del 5% de la totalidad ya que son fuente para la investigación sobre la entidad. La muestra seleccionada será transferida al Archivo de Bogotá para su conservación permanente.	
400 400	135 135	10	PLANES Planes Anuales de Adquisiciones Comunicaciones oficiales de los planes de compras Plan de Compras Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos Resolución aprobando el plan de compras Informe de ejecución del Plan de compras Acta de comité directivo	Gestión de Recursos (127-PROGR-01)	Adquisición y Administración de bienes y servicios (127-PRCGR-01)	4	4				X	Los Planes poseen información importante de la entidad, ya que dan muestra de aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos, por lo cual serán transferidos en su totalidad.	



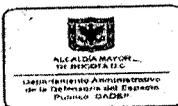
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO
FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento: Tabla de Retención Documental

Entidad Productora:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP										
Oficina Productora:			400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400	135	15		Planes de Bienestar del Personal Plan de bienestar Resolución de aprobación del plan de bienestar (127-FORDE- Listado de los funcionarios beneficiarios de incentivos Comunicación oficial informando las actividades a realizar Comunicación oficial de solicitud de inscripción a las Control de asistencia Percepción del desarrollo de una actividad (127-FORGT-05) Informe de seguimiento al plan de bienestar	Gestión del Talento Humano (127-PROGT-01)	Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos de salud (127-PRCGT-03)	2	3	X				
400	135	25	Planes de Evacuación y Emergencias Plan de emergencia Control de asistencia Informe de los simulacros de emergencia	2			3					X	Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa orientada a conservar aquellos planes que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a la planeación y atención de emergencias en la entidad.
400	135	40	Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Programa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Lista de chequeo SOL (127-FORGT-14) Cronograma de actividades con la ARL Resolución de aprobación del programa (127-FORDE-16) Documento de divulgación del programa de trabajo del sistema de seguridad y salud en el trabajo Documento convocando a las actividades del programa de seguridad y salud en el trabajo Informe actividades de ejecución de la ARL Seguimiento plan institucional de salud ocupacional (127-	2			3	X					Los programas poseen información importante de la entidad, ya que dan muestra de aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos, por lo cual serán transferidos en su totalidad.
400	135	50	Planes Institucionales de Archivo PINAR Plan institucional de archivo Informe del PINAR	Gestión de la información y la tecnología (127-PROGI-01)	N/A	2	3	X					Los Planes poseen información importante de la entidad, ya que dan muestra de aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos, por lo cual serán transferidos en su totalidad.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento: Tabla de Retención Documental

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP

Entidad Productora:

Oficina Productora:

400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400	135	55	Planes Institucionales de Capacitación del Personal Plan de capacitación (127-FORAC-10) Acta de reunión de la comisión de personal Resolución de aprobación (127-FORDE-16) Acta de compromiso (127-FORGT-02) Seguimiento plan de capacitación y/o actividad (127-FORGT-03) Control de asistencia Percepción del desarrollo de una capacitación (127-FORGT-04) Informe de capacitación recibida (127-FORGT-06)	Gestión del Talento Humano (127-PROGT-01)	Vinculación y Administración del Servidor Público (127-PRCGT-01)	2	3	X					Los Planes poseen información importante de la entidad, ya que dan muestra de aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos, por lo cual serán transferidos men su totalidad.
400	135	60	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA Plan institucional de gestión ambiental Acta de concertación Certificaciones del PIGA Informes del PIGA Comunicaciones oficiales del PIGA	Gestión de Recursos (127-PROGR-01)	Control Operacional, Seguimiento y Medición (127-PRCGR-03)	2	3	X					Los Planes poseen información importante de la entidad, ya que dan muestra de aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos, por lo cual serán transferidos en su totalidad.
400 400	140 140	5	PROCESOS DISCIPLINARIOS Procesos Disciplinarios Ordinarios Queja / Informe / Anónimo Auto Inhibitorio Conducta concluyente Auto comisario Auto de apertura indagación preliminar Citación a notificación Notificación Personal Notificación por estado Notificación por edicto Auto comisario Auto de pruebas Solicitud de documentos Auto archivo indagación preliminar Notificación Personal Auto de incorporación Auto de apertura de investigación disciplinaria Auto que prórroga la investigación disciplinaria Auto cierre de investigación Auto archivo investigación disciplinaria Auto de cargos	N/A	N/A	2	10				X	Los procesos disciplinarios aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos y evidencian en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios de la administración de la ciudad. Igualmente aporta al estudio de las maneras en que se expresan los ciudadanos que solicitan la investigación, acerca de las faltas de los funcionarios. Por lo tanto, se debe seleccionar una muestra del 5% del total de la información teniendo en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos. La muestra seleccionada será transferida para su conservación permanente.	



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento: **Tabla de Retención Documental**

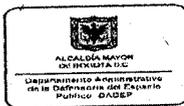
Entidad Productora:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP

Oficina Productora:

400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
				Notificación personal Auto nombrando defensor Auto nombrando apoderado Auto de expedición de copias Solicitud de pruebas Escrito de descargos Auto resolviendo sobre pruebas Auto que corre traslado para alegar de conclusión Solicitud de nulidad Auto resuelve nulidad Recurso de reposición Auto resuelve recurso de reposición Fallo de primera instancia Recurso de apelación Auto resuelve apelación Auto de obediencia y cumplimiento Recurso de queja Auto concede recurso de queja Fallo segunda instancia Constancia de ejecutoria Resolución ordena efectividad de la sanción Comunicaciones a órganos de control Solicitud de revocatoria directa Comunicaciones oficiales Constancias								



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

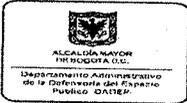
FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento: Tabla de Retención Documental

Entidad Productora:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP										
Oficina Productora:			400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400	140	10		Procesos Disciplinarios Verbales Queja / Informe / Anónimo Auto inhibitorio Apertura de indagación preliminar Auto de pruebas Notificación personal Auto citando audiencia Acta de audiencia Auto nombramiento defensor de oficio Auto de pruebas de oficio Fallo de primera instancia Solicitud de revocatoria directa Auto que resuelve revocatoria Auto que resuelve nulidad Auto concediendo recurso de apelación Auto de obedécese y cúmplase Fallo de segunda instancia Solicitud de documentos Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción Constancia de ejecutoria Resolución que ordena la efectividad de la sanción Comunicaciones a órganos de control Comunicaciones oficiales Constancias	N/A	N/A	2	10					



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

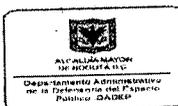
FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento: **Tabla de Retención Documental**

Entidad Productora:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP										
Oficina Productora:			400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400 400	150 150	5	PROGRAMAS Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Reprogramación mensualizada de PAC por áreas Informe de ejecución del PAC	Gestión de Recursos (127-PROGR-01)	Gestión Financiera (127-INSGR-01)	2	3	X					Los PAC son elaborados de forma mensual, constantemente son modificados de acuerdo a las necesidades que se presenten en la entidad y toda la información queda registrada en los aplicativos, por lo cual se eliminará la totalidad de la información mediante la técnica de picado de papel.
400	150	10	Programas de Gestión Documental Programa de Gestión Documental Resolución de adopción del Programa de Gestión Documental - PGD Acta de Transferencia Documental Formato Único de Inventario Documental	Gestión de la información y la tecnología (127-PROGI-01)	Archivo de Documentos (127-PRCGI-04) Instructivo Archivo de Documentos (127-INSGI-03)	2	3	X					Los programas de gestión documental ofrecen investigaciones históricas para determinar el desarrollo de la entidad así como los procesos empleados por la entidad durante el tiempo en la modernización y acogida de nuevas tecnologías en pro de la gestión documental en la entidad, por lo cual serán transferidos en su totalidad.
400	150	15	Programas de Inducción y Reinducción Programa de inducción y reinducción Control de asistencia Evaluación de la actividad	Gestión del Talento Humano (127-PROGT-01)	Vinculación y Administración del Servidor Público (127-PRCGT-01)	2	3	X					Los programas poseen información importante de la entidad, ya que dan muestra de aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos, por lo cual serán transferidos al Archivo de Bogotá en su totalidad.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA **PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS**
Nombre del Documento: Tabla de Retención Documental

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP
 400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO

Entidad Productora:			400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - DESPACHO											
Oficina Productora:			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
400	170		RESOLUCIONES Resolución Solicitud de revocatoria directa de resolución Respuesta a solicitud de revocatoria directa de resolución		N/A	N/A	2	18	X			X		Las resoluciones contienen información sobre las acciones y decisiones fundamentales que han cambiado en cierto momento el curso de la entidad y que producen efectos jurídicos, ofrecen posibilidades investigativas gerenciales y administrativas, por lo cual se transferirán en su totalidad al Archivo de Bogotá para su conservación permanente, luego de haber sido digitalizadas.

CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección	RESPONSABLE DE DEPENDENCIA PRODUCTORA	HALMA ZOE FERNANEZ CARGO: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	
	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	HALMA ZOE FERNANEZ CARGO: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	 FIRMA