

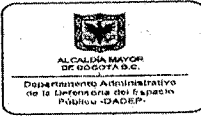
## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

# 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			300. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA DE ESPACIO PÚBLICO										
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		
300 300	10 10	15	<b>ACTAS</b> Actas de la Comisión Intersectorial del Espacio Público Documento de diagnóstico Informes Actas de Compromiso Actas de Reunión Comunicaciones oficiales Permisos Aprovechamiento Economico Poliza Carta Aceptación de terminos	N/A	N/A	2	3	X					Las actas de las comisiones tienen valores secundarios ya que poseen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la entidad y la ciudad, por lo cual serán conservadas en su totalidad.
300 300	85 85	5	<b>INFORMES</b> Informes a Entidades de Control y Vigilancia Solicitud de informe de organismos de control 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.
300	85	10	<b>Informes a Otros Organismos</b> Solicitud de informe Informe	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.
300	85	40	<b>Informes de Gestión</b> Informe de gestión Anexos	N/A	N/A	3	2		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: **300. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA DE ESPACIO PÚBLICO**

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		
300	160		<b>REGISTROS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b> Solicitudes con empresas de servicios públicos Respuesta de solicitudes con empresas de servicios públicos Solicitud de entrega de inmuebles recibidos en dación de pago Concepto de entrega de inmuebles Solicitud de seguimiento a contrato Respuesta a solicitud de seguimiento a contrato Solicitud de inmueble en comodato, venta o donación Respuesta a solicitud de inmueble en comodato, venta o donación Solicitud de particulares de venta de inmuebles Respuesta de venta de inmuebles Solicitud de estudio de títulos Avalúos comerciales Concepto de uso	Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital (127-PROAP-01)	Guía de Administración de bienes de uso público y bienes fiscales del nivel central (127-GUIAP-01)	1	18	X					Los registros de administración de bienes inmuebles poseen información valiosa por que muestran la gestión de la forma de administración de los bienes de propiedad del Distrito, por lo cual se transferirá al archivo histórico la totalidad de la información para ser conservada permanentemente.
300	165		<b>REGISTROS DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS - APP</b> Solicitud de iniciativa de asociaciones público - privadas Informe técnico, jurídico y financiero Respuesta a solicitud de asociaciones público - privadas Actas de reuniones sobre APP Concepto técnico a iniciativa de APP Factibilidades de APP	Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital (127-PRODP-01)	Defensa Administrativa (127-PRCDP-02)	5	25	X					Los registros de administración de espacios públicos poseen información valiosa por que muestran la gestión de la forma de administración del espacio público en la ciudad, por lo cual se transferirá al archivo histórico la totalidad de la información para ser conservada permanentemente.

CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección	RESPONSABLE DE DEPENDENCIA PRODUCTORA  SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	<p style="text-align: center;">PEDRO ALBERTO RAMÍREZ JARAMILLO</p> <p style="text-align: center;">CARGO: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DE ESPACIO PÚBLICO</p> <p style="text-align: center;">HALMA ZOE FERNANDEZ</p> <p style="text-align: center;">CARGO: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO</p>	FIRMA FIRMA
---	--	--	----------------