



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

200. SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO

Entidad Productora:			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Oficina Productora:				Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
Dependencia	Serie	Subserie											
200 200	60 60	5	ESTUDIOS Estudios Sobre Espacio Público Acta de compromiso de proyecto de investigación Ficha general de evento Ficha general de proyecto Informe parcial de proyecto de investigación Informe final de proyecto de investigación Producto	Estudios sobre espacio publico (127-PROEE-01)	Estydios sobre espacio publico (127-PROEE-01)	5	15	X					Las investigaciones poseen información valiosa en materia de espacio público en cuanto a defensa y recuperación, por lo cual se transferirá al archivo histórico la totalidad de la información para ser conservada permanentemente.
200 200	65 65	5	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Fiscal Estudio técnico-jurídico Estudio de títulos Escritura pública Actuación administrativa Cartografía Estudio técnico - jurídico de predios y/o construcciones Visitas Técnicas Acta de reunión Revisión de Solicitud de Licencias Reconocimiento de bienes de uso público y/o fiscal Registro Topográfico Esquema del Levantamiento Topográfico	Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales (127-PROIG-01)	Consolidación del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales (127-PRCIG-01)	2	8	X					Los historiales de bienes inmuebles son medio probatorio del derecho del dominio sobre los predios administrados por la entidad, por lo cual se transferirán 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

Nombre del Documento: Tabla de Retención Documental

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP

200. SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO

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		
200	65	10	Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Público Estudio técnico-jurídico Estudio de títulos Escritura pública Actuación administrativa Antecedente Aprobatorio Cartografía Estudio técnico-jurídico de predios y/o construcciones Estudio técnico - jurídico de urbanización y/o desarrollo Visitas Técnicas Acta de reunión Revisión de Solicitud de Licencias Reconocimiento de bienes de uso público y/o fiscal Acta de recibo de zonas de cesión Registro Topográfico Esquema del Levantamiento Topográfico	Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales (127-PROIG-01)	Consolidación del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales (127-PRCIG-01)	2	8	X					Los historiales de bienes inmuebles son medio probatorio del derecho del dominio sobre los predios administrados por la entidad, por lo cual se transferirán al Archivo histórico para su conservación permanente.
200 200	100 100	5	INVENTARIOS Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales • Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales	Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales (127-PROIG-01)	Consolidación del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales (127-PRCIG-01)	2	8	X					El inventario general de espacio público y bienes fiscales, es generado y administrado por medio del Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público - SIDEP. En el cual se encuentran todos los bienes constitutivos del espacio público y del patrimonio inmueble del Distrito Capital. La información que en este se encuentra es de actualización constante, por lo tanto su conservación es permanente.

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

RESPONSABLE DE DEPENDENCIA PRODUCTORA

GUILLERMO ENRIQUE AVILA BARRAGAN

CARGO: SUBDIRECTOR DE REGISTRO INMOBILIARIO

HALMA ZOE FERNANDEZ

CARGO: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

1-17

[Firma]
FIRMA

[Firma]
FIRMA