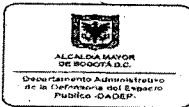


INSTRUCION



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:			100. DIRECCIÓN - 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	
100 100	85 85	5		INFORMES Informes a Entidades de Control y Vigilancia Proposiciones Consejo de Bogotá Proyectos de Acuerdo al Concejo de Bogotá Invitaciones Derechos de petición Consejo de Bogotá Solicitud de información / Derecho de petición Respuesta	N/A	N/A	2	8	X			
100	85	10	Informes a Otros Organismos Solicitud de informe Informe	N/A	N/A	2	3				X	Los informes consolidan información solicitada por otras entidades donde se reflejan 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.

166



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:			100. DIRECCION - 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		
100	85	25		Informes de Campañas Públicas Internas y Externas Propuesta de campaña Registros fotográficos Registros audiovisuales Actas de reunión sobre las campañas públicas Informe de las campañas públicas	Direccionamiento Estratégico (127-PRODE-01)	Planificación, desarrollo y evaluación de las comunicaciones (127-PRCDE-05)	1	3	X				
100	85	30	Informes de Comunicaciones Públicas Externas Comunicaciones oficiales de comunicaciones públicas Comunicaciones a través de redes sociales Registros fotográficos Registros audiovisuales Actas de reunión sobre las comunicaciones públicas Informe de comunicaciones públicas	1			3	X					Los informes de comunicaciones por tener información audiovisual referente a las campañas llevadas a cabo en el DADEP y los diversos comunicados emitidos a la ciudadanía en materia de espacio público, tema vital en el Distrito, serán transferidos al Archivo de Bogotá en su totalidad por poseer valores secundarios que sirven de investigación cultural y social.
100	85	35	Informes de Comunicaciones Públicas Internas Revista entorno Encuesta de Evaluación de la comunicación Boletín interno BRÚJULA Piezas comunicacionales (plantilla internas y emails) Audios informativos Actas de reunión sobre las comunicaciones públicas Informe de comunicaciones públicas	1			3	X					Los informes de comunicaciones por tener información audiovisual referente a las campañas llevadas a cabo en el DADEP y los diversos comunicados emitidos a la ciudadanía en materia de espacio público, tema vital en el Distrito, serán transferidos al Archivo de Bogotá en su totalidad por poseer valores secundarios que sirven de investigación cultural y social.



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			100. DIRECCIÓN - DESPACHO											
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												
100 100	135 135	20	PLANES Planes de Comunicaciones Plan de trabajo para estructurar el plan Cronograma Instrumentos de recolección de información para construir el plan Plan de comunicaciones de acuerdo al lineamiento 18 de la Alcaldía Mayor de Bogotá Comunicaciones oficiales sobre el plan de comunicaciones Actas de reunión sobre el plan de comunicaciones Campañas Acto administrativo adoptando el plan Comunicación oficial divulgando el plan Pieza comunicacional sobre el plan Informe de seguimiento al plan de comunicaciones		Direccionamiento Estratégico (127-PRODE-01)	Planeación y gestión institucional (127-PRCDE-01)	2	6	X					Finalizado el tiempo retención establecido para los planes de Comunicaciones, la documentación producto, será eliminada teniendo en cuenta que no genera valores adiciones para la ciencia, la cultura y la investigación.
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			RESPONSABLE DE DEPENDENCIA PRODUCTORA		GUILLERMO ENRIQUE AVILA BARRAGAN						FIRMA			
			SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE CONTROL DISCIPLINARIO		HALMA ZOE FERNANDEZ		CARGO: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO							