



**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:

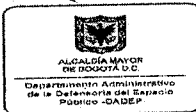
Oficina Productora:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP

120. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
120 120	10 10	40		<b>ACTAS</b> Actas del Comité Directivo Acta del Comité Directivo	Direccionamiento Estratégico (127-PRODE-01)	Planeación y gestión Institucional (127-PRCDE-01)	2	3	X			
120	10	45	<b>Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión</b> Acta de reunión del comité del Sistema Integrado de Gestión	N/A	N/A	2	3	X				Las actas de este comité tiene valores secundarios ya que poseen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la entidad por lo cual serán conservados en su totalidad.
120 120	85 85	5	<b>INFORMES</b> Informes a Entidades de Control y Vigilancia Solicitud de información Informes a Organismos de Vigilancia y Control	Direccionamiento Estratégico (127-PRODE-01)	Planeación y Gestión Institucional (127-PRCDE-01)	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 la totalidad de la información.
120	85	40	<b>Informes de Gestión</b> Informe de gestión Anexos			3	2	X				Los informes de gestión dan muestra de la gestión de la entidad, por lo cual se sugiere conservar la totalidad de la información.
120	85	45	<b>Informes de Gestión Proyecto de Inversión</b> Informe de gestión			2	8	X				Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad, por lo cual serán conservados en su totalidad por poseer valores secundarios que sirven de investigación cultural y social.

R



## 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

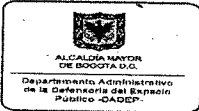
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP

Entidad Productora:

Oficina Productora:

120. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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		
120	95	5		<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> Manuales del Sistema Integrado de Gestión Manual del sistema integrado de gestión Actas de reunión del sistema Caracterización de proceso (127-FORDE-01) Caracterización de producto y/o servicio (127-FORDE-20) Portafolio de bienes o servicios Informes de Seguimiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora Informes de acciones correctivas, preventivas y de mejora Creación, actualización o modificación de documentos (127-FORDE-07) Listado maestro de documentos (127-FORDE-08) Formato identificación, tratamiento y control de producto / servicio no conforme	Direccionamiento Estratégico (127-PRODE-01)  Verificación y mejoramiento continuo (127-PROVM-01)	Sistema Integrado de Gestión (127-MANDE-01)  Control de documentos (127-PRCDE-02)  Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora (127-PRCVM-02)  Identificación y control de producto y/o servicio no conforme (127-PRCVM-03)	2	3	X				
120	135	5	<b>PLANES</b> Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano  Actas de reunión sobre el plan anticorrupción Plan anticorrupción y de atención al ciudadano Informe de seguimiento al plan anticorrupción	Direccionamiento Estratégico (127-PRODE-01)	Planeación (127-GUIDE-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 conservados en su totalidad.



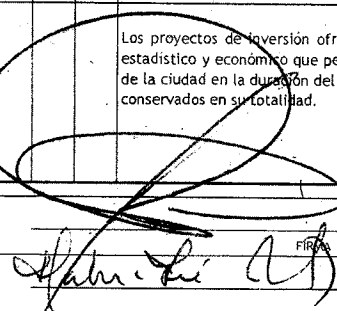
## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

# 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 DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP										
Oficina Productora:			120. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
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		
120	135	35	<b>Planes de Participación Ciudadana y Control Social</b> Actas de reunión sobre el plan de participación ciudadana Plan de participación ciudadana y control social Seguimiento al plan de participación ciudadana	Direccionamiento Estratégico (127-PRODE-01)	Participación ciudadana (127-PRCDE-06)	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 conservados en su totalidad.
120 120	155 155	10	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Inversión</b> Actas de reunión sobre el proyecto de inversión Proyecto de inversión reformulado o modificado Seguimiento al plan de inversión	Direccionamiento Estratégico (127-PRODE-01)	Planeación y gestión institucional (127-PRCDE-01)	2	3	X					Los proyectos de inversión ofrecen un valor investigativo de tipo estadístico y económico que permite medir los niveles de inversión de la ciudad en la duración del Plan de Desarrollo, por lo cual serán conservados en su totalidad.
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			RESPONSABLE DE DEPENDENCIA PRODUCTORA _____ SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE CONTROL DISCIPLINARIO		ISAIAS SÁNCHEZ RIVERA CARGO: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN _____ HALMA ZOE FERNANDEZ CARGO: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO		FIRMA  FIRMA						