

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo de la Defensa del Espacio Público -DADEP-</p>	FORMATO Acta de Reunión		Código	127-FORAC-10
			Versión	03
			Fecha	03/06/2018
PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario			PROCEDIMIENTO: N.A.	

Acta No. 002 de Abril 6 de 2020	
TEMAS A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR	
01	Segunda sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Responsable: Oficina Asesora de Planeación -Secretaría Técnica Lugar: Sesión virtual Fecha: Abril 6 de 2020 Hora: 2:30 pm a 4:00 pm.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
Orden del Día <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del Quórum 2. Aprobación del Orden del Día 3. Presentación Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 4. Presentación y aprobación del Plan de Acción para la Adecuación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 2020 5. Presentación del banco terminológico - Programa de Gestión Documental 6. Varios - <ul style="list-style-type: none"> - Situación presupuestal proyectos de inversión a marzo 31-2020 - Propuesta de reducción presupuestal 2020 - Propuesta de reducción presupuestal Plan de Desarrollo 2021-2024 - Socialización reunión de la Dirección en Alcaldía Mayor 	
Desarrollo de la Reunión	
1. Verificación del Quórum <p>Alejandra Jaramillo Fernández - jefe de la Oficina Asesora de Planeación: verifica el Quórum, el cual se encuentra en su totalidad, ya que se cuenta con la asistencia de los 7 integrantes del comité, así como con los invitados relacionados con los temas a tratar.</p>	
2. Aprobación del Orden del Día <p>Se pone a consideración el orden del día y todos los integrantes del comité aprueban el orden del día.</p>	
3. Presentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- <p>Alejandra Jaramillo Fernández - jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informa a los asistentes del comité que el modelo surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de éste con el Sistema de Control interno, atendiendo a los Decretos 1083 de 2015 y 1499 de 2017.</p>	



INSTRUCCIONES Acta de Reunión

Código	127-FORAC-10
Versión	03
Fecha	06/07/2018

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario

PROCEDIMIENTO: N.A.

Así mismo, abordó la presentación del tema en 5 aspectos importantes sobre este modelo:

1. Qué es el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
2. Cómo funciona el MIPG
3. Cómo se implementa el MIPG
4. Cuáles son los beneficios del MIPG
5. Qué se necesita para la implementación y desarrollo del MIPG.

La implementación de este Modelo opera a través de la puesta en marcha de 7 Dimensiones que agrupan, a su vez, 18 políticas institucionales de gestión y desempeño, con el propósito de mejorar la productividad organizacional de la entidad en el marco de los principios de eficacia, eficiencia, celeridad y moralidad, entre otros, para lograr el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, reflejándose en un mayor bienestar social.

Roger Alexander Sanabria Calderón, Jefe de la Oficina de Control Interno, manifiesta que esta es una forma de organizar la Entidad y que se ha venido implementando desde el 2019 con la conformación de la operación de comité y de las 18 políticas institucionales de gestión y desempeño, así como la realización de casi todos los autodiagnósticos. Enfatiza en que el modelo debe quedar completamente implementado en 2020, razón por la cual, todos los líderes de proceso deben apoyar esta implementación para lo cual deben revisar lo que ya se ha realizado y lo que se encuentra pendiente por desarrollar. También informa que el MIPG es un marco de referencia porque se está implementando en el nivel nacional una serie de normas internacionales que garantizan que la gestión y el desempeño de las entidades y posteriormente, los procesos de monitoreo y evaluación sean acordes a los resultados que nos exige la ciudadanía en general.

Isaías Sánchez, Asesor de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, menciona que toda la entidad esta inmersa en MIPG, es decir, que este modelo no es solamente de la parte estratégica o administrativa, sino también las áreas misionales están inmersas en el modelo, así que es obligación de todos los funcionarios y contratistas darle aplicación a este modelo que va a dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Defensoría con el fin de generar resultados, por lo cual, lo que se le entregue a la comunidad con los recursos públicos debe estar enfocado en productos que generen valor a la ciudadanía, recordando que estos resultados serán evaluados por los entes de control.

4. Presentación y aprobación del Plan de Acción para la Adecuación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 2020

Alejandra Jaramillo Fernández - jefe de la Oficina Asesora de Planeación, presenta para aprobación del Comité, el plan de acción para la Adecuación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 2020.

Roger Alexander Sanabria Calderón, Jefe de la Oficina de Control Interno, manifiesta que tiene 3 observaciones al plan, así:

1. En la etapa 1, ALISTAMIENTO, actividad 2, considera que la adopción del modelo ya se dio en la entidad en 2019 a través de la normatividad interna que se debe conocer y aplicar, recalando que, si se pretende implementar a través de un acto administrativo una norma nueva o algún



INSTRUCCIONES Acta de Reunión

Código	127-FORAC-10
Versión	03
Fecha	06/07/2018

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario

PROCEDIMIENTO: N.A.

cambio de los documentos que ya han sido proferidos adoptando el modelo, es importante que se realice antes de la actividad de socializaciones.

2. En la etapa 3, IMPLEMENTACIÓN, sugiere el cambio de nombre toda vez que el proceso de implementación se inició en 2019, razón por la cual, propone que sea sostenibilidad o algún sinónimo que dé cuenta que ya se viene trabajando y no, que hasta ahora, se va a iniciar la implementación del modelo.
3. En la etapa 4, SEGUIMIENTO, actividad 4, sobre informes pormenorizados a la Oficina de Control Interno, informa que la periodicidad de este informe cambio de acuerdo con nueva normatividad pasando de trimestral a semestral, teniendo en cuenta que ya se dio la implementación y ahora se hará seguimiento a la sostenibilidad, adecuación, permanencia y fortalecimiento del modelo. Adicionalmente, recalca que todos en la entidad son responsables de la presentación de este informe y no solamente la oficina Asesora de planeación.

El Plan de Acción para la Adecuación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 2020 fue aprobado por todos los integrantes del Comité, con la salvedad que se realicen los ajustes solicitados por la Oficina de Control Interno.

5. Presentación del banco terminológico - Programa de Gestión Documental

Marely María Montes Arroyo- Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, inicia la exposición del tema realizando un resumen de este y explicando en líneas generales la importancia que tiene para la entidad este instrumento archivístico.

El objetivo es proveer al DADEP de una herramienta que le permita armonizar terminológicamente sus series y subseries documentales a partir del cuadro de clasificación documental y de la tabla de retención documental que fue aprobada en 2018.

Adicionalmente, informa a los asistentes del comité que la razón por la cual se realiza la presentación del banco terminológico es debido a la exigencia normativa la cual determina que, para la adopción en la entidad de este instrumento, es necesario la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG.

Teniendo en cuenta que es un documento extenso y que la terminología es de interés de todos los miembros desde su quehacer institucional, se propone ser revisado y probado en un próximo comité. De acuerdo con lo anterior, el documento será enviado por la Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario al correo electrónico de todos los miembros para su revisión y observaciones.

6. Varios

Alejandra Jaramillo Fernández - jefe de la Oficina Asesora de Planeación presentó la siguiente información:

1. Reporte de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión a marzo 31 de 2020 través del documento que se adjunta a la presente acta y que hace parte integral de la misma.
2. En el marco de las prioridades contenidas en el Decreto Distrital 093 del 25 de marzo de 2020, mediante el cual se crea el “Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa para la contingencia social de la población pobre y vulnerable residente en la ciudad de Bogotá D.C. - sostenimiento solidario-



INSTRUCCIONES Acta de Reunión

Código	127-FORAC-10
Versión	03
Fecha	06/07/2018

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario

PROCEDIMIENTO: N.A.

en el marco de la contención y mitigación del COVID-19, se solicitó al DADEP a través de la Secretaría de Gobierno, identificar recursos susceptibles de ser trasladados para la atención de la emergencia; en este sentido, se solicitó a las áreas ordenadoras de gasto de la Entidad, revisar los recursos de los proyectos de la vigencia 2020 y el presupuesto de las metas del Plan de Desarrollo 2021-2024 para identificar los recursos a ser trasladados así se formuló las siguientes propuestas:

- Reducción presupuestal vigencia 2020

Proyecto	Presupuesto asignado	Reducción	Presupuesto ajustado
1064 - Estructurando a Bogotá desde el espacio público	4.600.000.000	433.265.900	4.166.734.100
1065 - Cuido y defiendo el espacio público de Bogotá	13.420.000.000	921.307.540	12.498.692.460
1066 - Fortalecimiento institucional DADEP	5.887.894.000	148.438.496	5.739.455.504
1122 - Fortalecimiento de la plataforma tecnológica de información y comunicación del DADEP	2.035.000.000	-	2.035.000.000
TOTAL	25.942.894.000	1.503.011.936	24.439.882.064

- Reducción presupuestal PDD 2021-2024

Metas	Presupuesto asignado	Reducción	Presupuesto ajustado
Desarrollar una (1) estrategia de pedagogía para promover la cultura ciudadana en el espacio público.	4.980	-	4.980
Fortalecer un (1) observatorio del espacio público mediante la implementación de la política Distrital de Espacio Público.	5.531	531	5.000
Incorporar 3.500.000 m2 al inventario general de espacio público y bienes fiscales.	7.746	746	7.000
Sanear y/o titular 1.500.000 de M2 de bienes públicos.	9.468	968	8.500
Recuperar 2.000.000 m2 de Espacio Público.	39.983	3.100	36.883
Gestionar el 100% de las iniciativas públicas y/o privadas para la administración del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público	17.135	-	17.135
TOTAL	84.843	5.345	79.498

Nota: presupuesto en miles de millones

En reunión virtual del 3 de abril 2020 con las Secretaría de Hacienda y Gobierno, se presentó la propuesta de reducción de la vigencia 2020 y se espera presentar la propuesta de reducción del PDD 2021-2024 el 8 de abril 2020.



INSTRUCCIONES Acta de Reunión

Código	127-FORAC-10
Versión	03
Fecha	06/07/2018

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario

PROCEDIMIENTO: N.A.

Blanca Stella Bohórquez Montenegro, Directora del DADEP, recomienda estar preparados en caso de que la Secretaría de Hacienda decida recortar recursos adicionales a los aquí expuestos.

3. **Blanca Stella Bohórquez Montenegro, Directora del DADEP**, informa que en reunión convocada por la Alcaldía, solicitaron al DADEP apoyar a la Secretaría de Integración Social en la entrega de mercados a población vulnerable en algunos barrios que serán asignados, para lo cual, requiere el apoyo de los directivos para invitar a los equipos -funcionarios y contratistas- a sumarse a esta tarea; adicionalmente, informa que solicitará al área de Comunicaciones la realización de una pieza de sensibilización que invite a participar en esta actividad en un ejercicio de responsabilidad social como funcionarios públicos.

Solicitudes adicionales:

Claudia Liliana Paipa Amaya, jefe de la Oficina de Sistemas, observa que realizaron una evaluación a nuevos riesgos con relación a la seguridad de la información respecto al trabajo en casa, concluyendo que se deben fortalecer otros aspectos adicionales que no estaban contemplados en la solicitud inicial de recursos que serán trasladados al proyecto en la armonización, consistentes en \$820 millones adicionales a ser tenidos en cuenta en los ajustes de presupuesto. Se informa que la presente solicitud se dejará registrada en el acta.

Waldo Yecid Ortiz Ruíz, Subdirector de Registro Inmobiliario, informa que en el diagnóstico que han venido reportando los colaboradores del área, se han identificado un par de inconvenientes, uno tiene que ver con el daño de algunos equipos, no necesariamente de la entidad también equipos particulares, el otro tiene que ver con problemas con la red domiciliaria que tienen, por lo que plantea que se debería tener un proyecto para poder atender estos casos, como internet móvil o algún soporte adicional al que ya se viene recibiendo a través de la mesa de ayuda. Se informa que la presente solicitud se dejará registrada en el acta.

Los documentos presentados en el comité se adjuntan a la presente acta y harán parte integral de la misma.

1. Presentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-
2. Plan de acción para la Adecuación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 2020
3. Banco Terminológico - Programa de Gestión Documental
4. Ejecución presupuestal proyectos de inversión a marzo 31-2020

COMPROMISOS

ACTIVIDAD O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Enviar a los correos electrónicos de los directivos el documento del Banco Terminológico - Programa de Gestión Documental para revisión y observaciones	Marely María Montes Arroyo-Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Abril 6 de 2020
Revisión del documento del Banco Terminológico	Miembros del comité	Antes de próximo comité



INSTRUCCIONES Acta de Reunión

Código	127-FORAC-10
Versión	03
Fecha	06/07/2018

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario

PROCEDIMIENTO: N.A.

Firmas:

Blanca Stella Bohórquez Montenegro
Presidenta Comité

Alejandra Jaramillo Fernández
Secretaria Técnica Comité

Aprobado:

Waldo Yecid Ortiz Romero
Leandro Cortés Rodríguez
Marelvi María Montes Arroyo
Claudia Liliana Paipa Amaya
Carlos Alfonso Quintero Mena



INSTRUCCIONES Acta de Reunión

Código	127-FORAC-10
Versión	03
Fecha	06/07/2018

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario | PROCEDIMIENTO: N.A.

RELACIÓN DE PERSONAS QUE ASISTEN A LA REUNIÓN

(Este listado es parte integral del acta de reunión)

TEMA A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR													Hoja N° 1 de 2				
01	Segundo Comité Institucional de Gestión y Desempeño												FECHA		Abril 6 de 2020		
02													LUGAR		Virtual		
03													HORA		2:30 pm a 4:00 pm		
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO					TIPO DE VINCULACION				CALIDAD EN LA QUE ASISTE			ENTIDAD / ÁREA / OTRO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
		DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO O TECNÓLOGO	AUXILIAR	LIBRE NOMBRAMIENTO	CARRERA	PROVISIONAL	CONTRATISTA	PRINCIPAL	ASISTENTE	INVITADO				
01	BLANCA STELLA BOHÓRQUEZ MONTENEGRO	X					X				X			DIRECCIÓN	bbohorquez@dadep.gov.co	1013	
02	WALDO YECID ORTIZ ROMERO	X					X				X			SRI	wortiz@dadep.gov.co	1012	
03	LEANDRO CORTÉS RODRÍGUEZ	X					X				X			SAI	lcortesr@dadep.gov.co	1160	
04	MARELVI MARIA MONTES ARROYO	X					X				X			SAF	mmontes@dadep.gov.co	1015	
05	CLAUDIA LILIANA PAIPA AMAYA	X X					X				X			OS	cpaipa@dadep.gov.co	1016	
06	CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA	X					X				X			OAJ	cquintero@dadep.gov.co	1020	
07	ALEJANDRA JARAMILLO FERNANDEZ	X					X				X			OAP	ajaramillo@dadep.gov.co	1033	
08	CAROLINA DEL PILAR CUENCA MEDINA	X						X				X		SRI	ccuenca@dadep.gov.co	1012	
09	JENNY SORIANO SARMIENTO		X				X					X		SAI	jsoriano@dadep.gov.co		
10	ISAIAS SANCHEZ RIVERA		X				X					X		OAP	isanchez@dadep.gov.co	1034	



Código	127-FORAC-10
Versión	03
Fecha	06/07/2018

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario	PROCEDIMIENTO: N.A.
---	---------------------

(Este listado es parte integral del acta de reunión)

[illegible]

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Oficina Asesora de Planeación
Marzo 2020

MIPG



1. ¿Qué es MIPG?



2. ¿Cómo Funciona el MIPG?



3. ¿Cómo se implementa el MIPG?



4. ¿Cuáles son los beneficios del MIPG?



5. ¿Qué se necesita para la implementación y desarrollo del MIPG?

¿Qué es el MIPG?



* SISTEMA DE GESTIÓN: Sistema de Desarrollo Adm. Y Sistema de Calidad.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su versión actualizada se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Marco de referencia para:



Dirigir y planear

Ejecutar

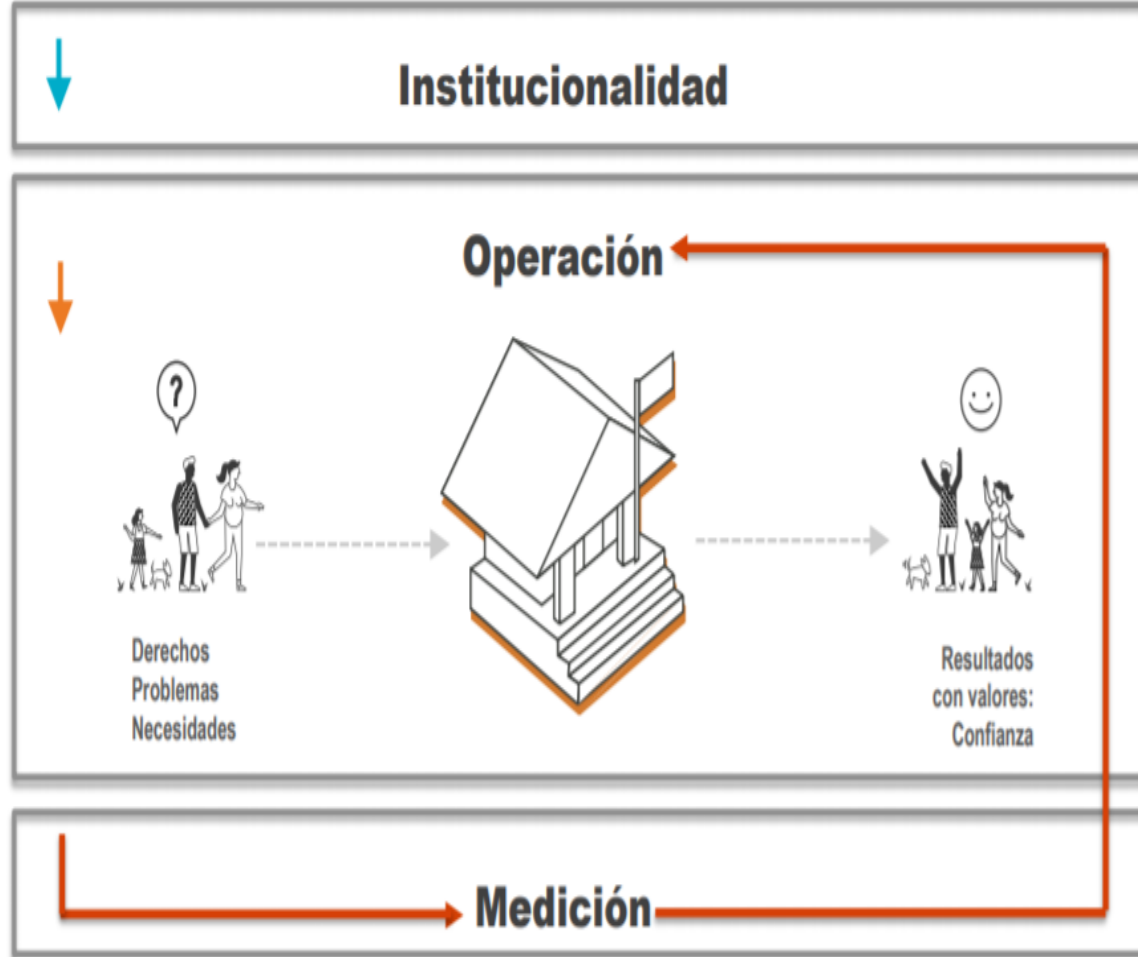
Hacer seguimiento
y evaluar

Controlar

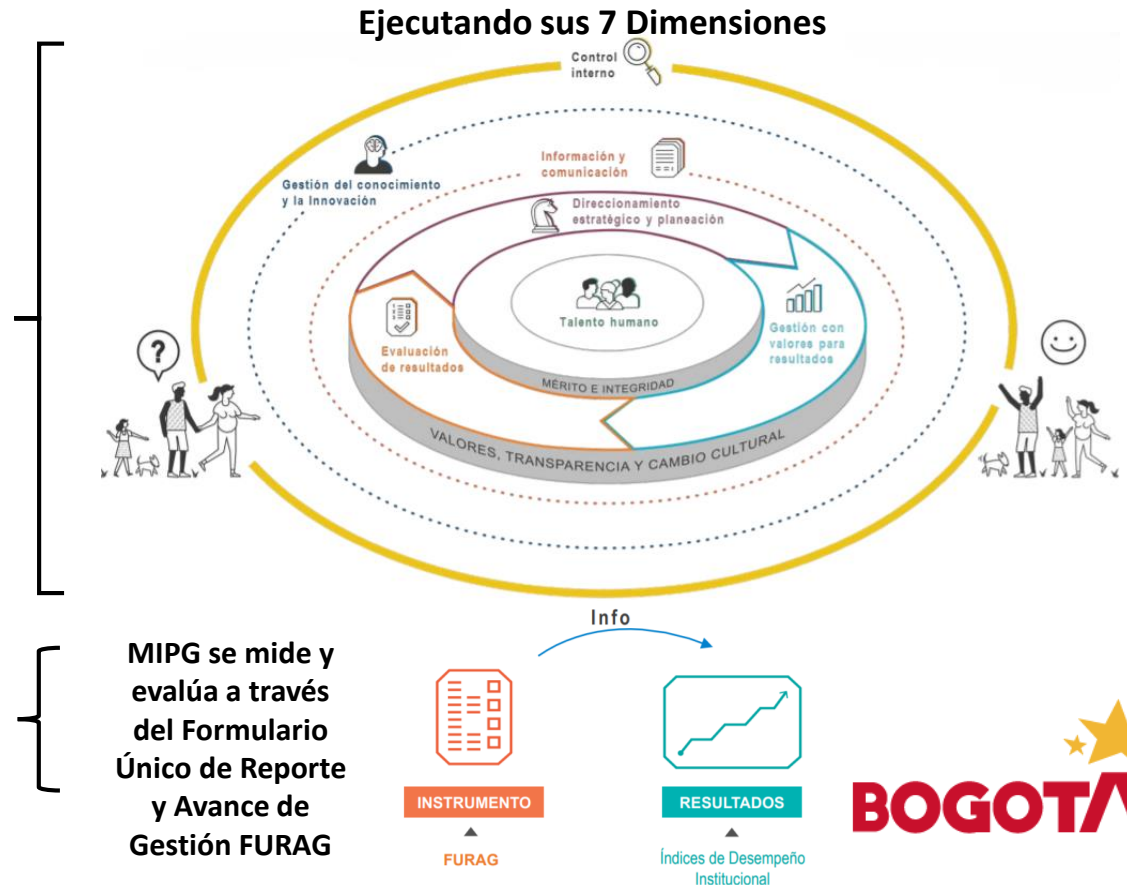
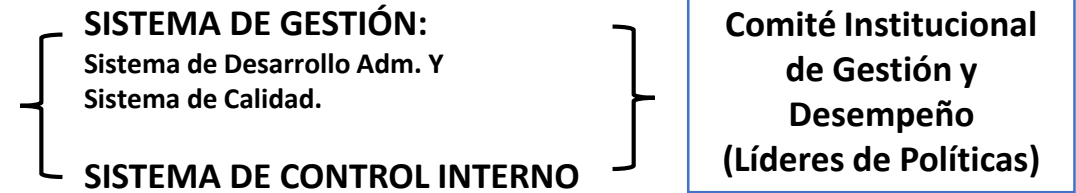


Generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio

¿Cómo funciona el MIPG?

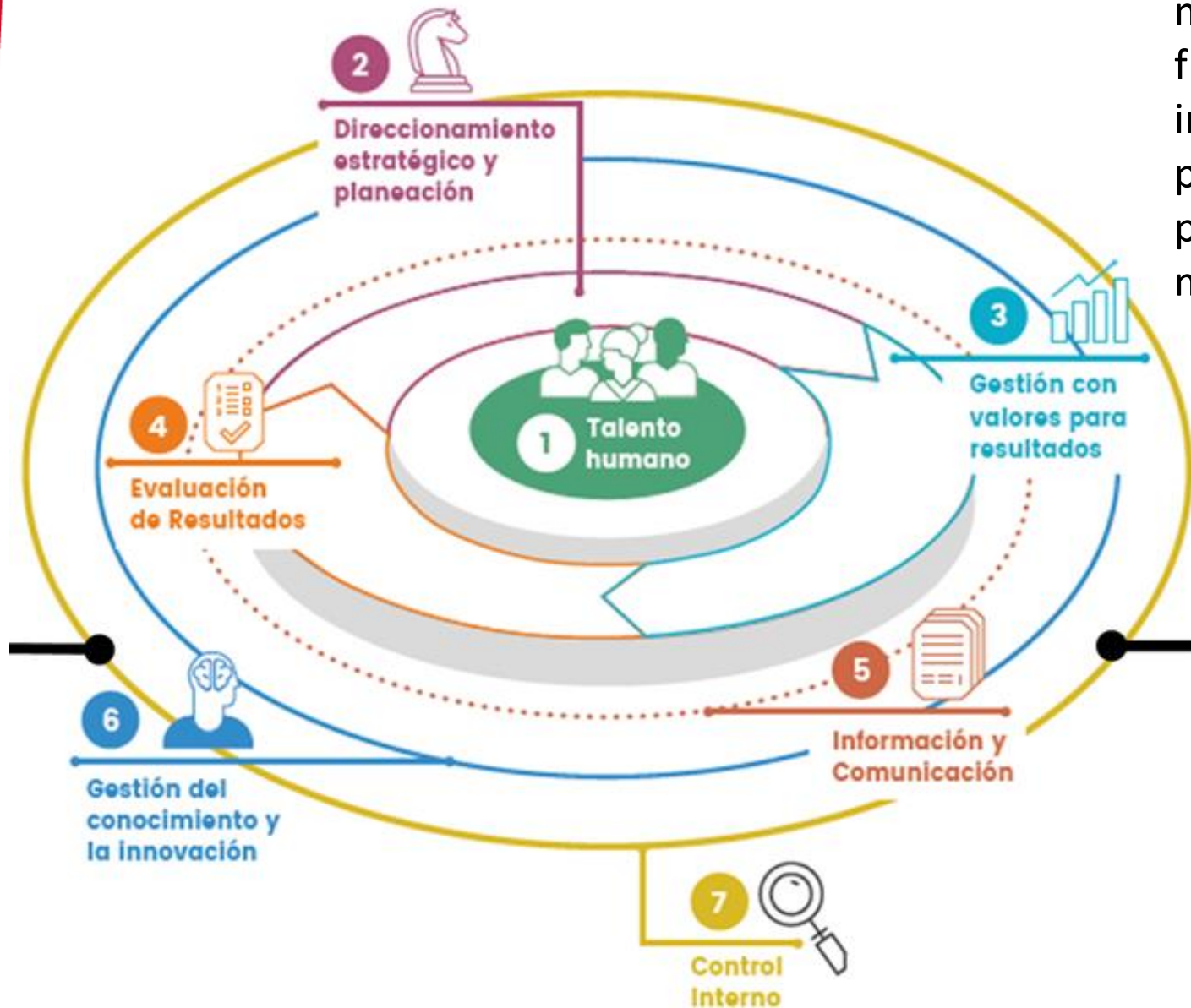


Para la implementación del MIPG se han definido 3 componentes:



¿Cómo se implementa el MIPG?

El **Modelo** opera a través de la puesta en marcha de **7 dimensiones**; cada dimensión funciona de manera articulada e intercomunicada, en ellas se agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional por área, permitiendo que se implemente el modelo de manera adecuada y fácil.



¿Cuáles son los beneficios del MIPG?

Fortalecer las capacidades de la organización, ya que se focaliza en las prácticas y procesos claves que el DADEP adelanta para convertir insumos en resultados, apuntando a transformar a la entidad, en una entidad prestadora de servicios.

Y además:

1. **Fortalecer el liderazgo y el talento humano** bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados.
2. **Agilizar, simplificar y flexibilizar** la operación del DADEP para la generación de servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
3. **Desarrollar una cultura organizacional** fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones de la mejora continua.
4. **Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana** en la planeación, gestión y evaluación del DADEP.
5. **Promover la coordinación entre entidades públicas** para mejorar su gestión y desempeño.

¿Cuáles son los beneficios del MIPG?



**Mayor bienestar social
(Principio de Eficacia)**



**Entidades transparentes, servidores
íntegros y ciudadanos corresponsables
(Principio de Moralidad)**



**Un DADEP inteligente, ágil y flexible
(Principio de Celeridad).**



**Mayor productividad organizacional en el DADEP
(Principios de Eficacia y Economía-Eficiencia)**

¿Qué se necesita para la implementación y desarrollo del MIPG?



1° Implementar y desarrollar del Plan de acción para la adecuación y sostenibilidad de MIPG en el DADEP Año 2020

2° Desarrollar las acciones por política, planteados en los Planes de adecuación y sostenibilidad del MIPG - 2020.

(Liderado por cada Líder de Política – Líderes de procesos)



¿Qué se necesita para la implementación y desarrollo del MIPG?

Implementación de la Resolución 111 del 1 de abril de 2019

“Por el cual se crea y adopta el reglamento interno del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, y se dictan otras disposiciones”

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO

- **Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, el cual será la instancia en la que se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo.
- Sustituye todos los demás comités relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

ARTÍCULO SEGUNDO

- **Naturaleza**, El comité es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del MIPG.

¿Qué se necesita para la implementación y desarrollo del MIPG?

CAPÍTULO II

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG.

ARTÍCULO TERCERO

- **Responsables:**
- **El(La) Director (a) del Departamento Administrativo** de la Defensoría del Espacio Público, dirige Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD bajo estándar MIPG .
- **Los Líderes de los proceso**, deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento.
- **La Oficina Asesora de Planeación**, es la encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales.
- **Los servidores públicos y contratistas** que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia, responsables de realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales.
- **La Oficina de Control Interno**, encargado de la evaluación independiente del estado de implementación y proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
- **Los servidores públicos y contratistas** que no se encuentren inmersos en los roles anteriores y los terceros vinculados con la entidad, son responsables de aplicar lo establecido.
- **Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en el DADEP serán lideradas por:**

¿Qué se necesita para la implementación y desarrollo del MIPG?

7. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en el DADEP serán lideradas por:

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
Talento Humano	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Integridad	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Gobierno Digital	Oficina de Sistemas
	Seguridad Digital	Oficina de Sistemas
	Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	Mejora Normativa	Oficina Asesora Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Racionalización de Trámites	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario,
	Gestión Ambiental (Componente)	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
Información y Comunicación	Gestión Documental	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
Control Interno	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación



¿Qué se necesita para la implementación y desarrollo del MIPG?

CAPÍTULO III

INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ARTÍCULO CUARTO

- **Integración:**

- El Director(a) de la entidad.
- El Subdirector(a) Registro Inmobiliario.
- El Subdirector(a) Administración Inmobiliaria y de Espacio Público
- El Subdirector(a) Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario.
- El Jefe de la Oficina de Sistemas.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la Secretaria Técnica.

Parágrafo

- El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Entidad será invitado permanente con voz, pero sin voto.

GRACIAS



[illegible]

Banco Terminológico

Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público



2020

**DOCUMENTO TECNICO BANCO TERMINOLÓGICO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL
ESPACIO PÚBLICO - DADEP**

EQUIPO DE TRABAJO:

MARELVI MARIA MONTES

Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario- DADEP

LUZ STELLA BAHAMON

Profesional Especializado

DIOSILE CAMARGO CAMARGO

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística

ELABORACION

NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN			ELABORADO POR:
Banco Terminológico	01	28	02	2020	Diosile Camargo Profesional Gestión Documental

**BOGOTÁ D.C.
FEBRERO 2020**

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	7
2.	TERMINOLOGÍA DADEP.....	7
3.	OBJETIVOS	8
4.	METODOLOGÍA.....	8
5.	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP.	9
5.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	9
5.1.1	Acciones de Cumplimiento:.....	10
5.1.2	Acciones de Grupo	11
5.1.3	Acciones Populares	12
5.1.4	Acciones Populares	13
5.2	ACTAS.....	14
5.2.1	Actas de Eliminación de Documentos	15
5.2.2	Actas de la Comisión de Personal.....	16
5.2.3	Actas de la Comisión Intersectorial del Espacio Público	17
5.2.4	Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD 19	
5.2.5	Actas del Comité de Convivencia Laboral	20
	Actas del Comité de Convivencia Laboral	20
5.2.6	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno.....	21
5.2.7	Actas del Comité de Inventarios	22
5.2.8	Actas del Comité Directivo	23
5.2.9	Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión	25
5.2.10	Actas del Comité Interno de Conciliación	26
5.2.11	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	28
5.2.12	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.....	29
5.3	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	30
5.4	CIRCULARES.....	31
5.5	COMPROBANTES CONTABLES	32

5.6	COMPROBANTES DE ALMACEN	34
5.6.1	Comprobantes de Baja de Bienes.....	35
5.6.2	Comprobantes de Ingreso de Bienes.....	36
5.6.3	Comprobantes de Salida de Bienes	37
5.7	CONCEPTOS	38
5.7.1	Conceptos Jurídicos	39
5.7.2	Conceptos Técnicos.....	40
5.8	CONCILIACIONES PREJUDICIALES.....	41
5.9	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	42
5.10	CONTRATOS	43
5.11	DERECHOS DE PETICION	46
5.12	ESTUDIOS	47
5.12.1	Estudios sobre espacio público.....	48
5.13	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES.....	¡Error! Marcador no definido.
5.13.1	Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Fiscal.....	¡Error! Marcador no definido.
5.13.2	Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Público.....	¡Error! Marcador no definido.
5.13.3	Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Fiscal.....	¡Error! Marcador no definido.
5.14	HISTORIALES DE EQUIPOS.....	49
5.14.1	Historiales de Equipos Tecnológicos.....	54
5.14.2	Historiales de Equipos Topográficos.....	55
5.15	HISTORIALES DE VEHICULOS.....	56
5.16	HISTORIAS LABORALES	57
5.17	INFORMES	62
5.17.1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	64
5.17.2	Informes a Otros Organismos.....	65
5.17.3	Informe de Auditorías de Control Interno	68
5.17.4	Informes de Autoevaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI	69
5.17.5	Informes de Campañas Públicas Internas y Externas.....	70

5.17.6	Informes de Comunicaciones Públicas Externas	72
5.17.7	Informes de Comunicaciones Públicas Internas.....	73
5.17.8	Informes de Gestión	75
5.17.9	Informes de Gestión Proyecto de Inversión	76
5.18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	77
5.18.1	Instrumentos de Descripción de Archivos.....	78
5.18.2	Tablas de Retención Documental.....	79
5.19	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	80
5.19.1	Manuales del Sistema Integrado de Gestión.....	81
5.20	INVENTARIOS	82
5.20.1	Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales.....	83
5.20.2	Inventarios Centro de Documentación	84
5.20.3	Inventarios de Hardware y Software	85
5.20.4	Inventarios General de Bienes	86
5.21	LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR	87
5.22	LIBROS CONTABLES	88
5.22.1	Libros Auxiliares.....	89
5.22.2	Libros de Diario.....	90
5.22.3	Libros Mayores.....	91
5.23	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	92
5.24	NÓMINAS	93
5.25	ÓRDENES DE PAGO.....	95
5.26	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES PQRS.....	96
5.27	PLANES	97
5.27.1	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	99
5.27.2	Planes Anuales de Adquisiciones.....	100
5.27.3	Planes de Bienestar del Personal	101
	Planes de Bienestar del Personal	101
5.27.4	Planes de Comunicaciones.....	103
5.27.5	Planes de Evacuación y Emergencias.....	104

5.27.6	Planes de Manejo de Riesgos	106
5.27.7	Planes de Participación Ciudadana y Control Social	107
5.27.8	Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	108
5.27.9	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC.....	110
5.27.10	Planes Institucionales de Archivo PINAR	111
5.27.11	Planes Institucionales de Capacitación del Personal	112
5.27.12	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA.....	114
5.28	PROCESOS DISCIPLINARIOS	115
5.28.1	Procesos Disciplinarios Ordinarios	117
5.28.2	Procesos Disciplinarios Verbales	119
5.29	PROCESOS JUDICIALES	120
5.29.1	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento	122
5.29.2	Procesos Civiles	124
5.29.3	Procesos Contencioso Administrativo	126
5.29.4	Procesos Laborales.....	127
5.29.5	Procesos Penales	129
5.30	PROGRAMAS	130
5.30.1	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC	131
5.30.2	Programas de Gestión Documental	132
5.30.3	Programas de Inducción y Reinducción	134
5.31	PROYECTOS.....	135
5.31.1	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas.....	136
5.31.2	Proyectos de Inversión	137
5.32	REGISTROS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES.....	139
5.33	REGISTROS DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS - APP	140
5.34	RESOLUCIONES	141

BANCO TERMINOLÓGICO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP

1. PRESENTACIÓN

El presente documento es un Instrumento Archivístico, necesario para normalizar la terminología y unificar los vocabularios utilizados dentro del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP, con el fin de que todos los funcionarios hablen un mismo idioma, de conformidad con el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, el cual fue compilado en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) en su artículo 2.8.2.5.8. Acorde con la definición que se extrae de la página web del Archivo General de la Nación (AGN), *"El Banco Terminológico es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final".¹*

Ello implica que dicha normalización es a nivel terminológico, tomando como referencia la perspectiva teórica de los lenguajes controlados para lograr su aplicación en las series y subseries documentales generadas en la Entidad y reflejadas en las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental.

2. TERMINOLOGÍA DADEP

Los términos que se verán a continuación fueron tomados de las Series y Subseries de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental aprobados y convalidados por el Consejo Distrital de Archivos.

¹ <https://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-del-Conocimiento/Banco-Terminologico>

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

- Proveer al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, de una herramienta que le permita armonizar terminológicamente sus series y subseries documentales.

3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Realizar el Banco Terminológico de series y subseries documentales a partir del Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental de la Entidad.

4. METODOLOGÍA

La ficha que se utilizó para la conformación del Banco Terminológico (BANTER) del DADEP, respeta lo designado por la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) en cuanto a la denominación de las áreas de descripción, a saber:

1. **Área de Identificación:** en esta área se escribe información que permita situar cuál es la serie o subserie documental que se va a normalizar.
2. **Área de contenidos y estructura:** esta área registra la información de la serie/subserie en sí misma, como su definición, los tipos documentales que la conforman, y las relaciones que se establecen entre ella y otras series/subseries. En esta área es importante destacar que las relaciones que se identificaron sólo obedecen a una relación específicamente archivística.
3. **Área de control de la descripción:** para esta área se tomó en consideración información de carácter referencial, como las fuentes usadas en la definición de la serie/subserie, sean estas académicas o normativas, así como la identificación de quien realizó el diligenciamiento de la ficha y la fecha de la misma.

A continuación, se detalla la manera como se registra la información donde el orden de diligenciamiento de cada ítem corresponde a la organización alfabética de las series y subseries documentales, las cuales se basan en la identificación previa de las mismas, en el Cuadro de Clasificación Documental.

5. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP.

5.1 ACCIONES CONSTITUCIONALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	ACCIONES CONSTITUCIONALES	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que se evidencia la garantía judicial para la protección y defensa de los derechos humanos declarados en la Constitución Política de Colombia y de otros bienes jurídicos de similar importancia.	
2.2	Tipos Documentales	N. A	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	Acciones de Cumplimiento Acciones de Grupo Acciones Populares Acciones de Tutela
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	20 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): Osuna Patiño, Néstor. La dinámica de las acciones constitucionales. Departamento de Derecho Constitucional. (en línea) Disponible en: http://icrp.uexternado.edu.co/wp-content/uploads/2016/03/Nestor-Osuna.pdf	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, Art 88.	

		Ley 472 de 1998, "Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 3.
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-10

5.1.1 Acciones de Cumplimiento:

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acciones de Cumplimiento
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La acción de cumplimiento es un recurso contemplado en la Constitución Política de Colombia a través del cual los ciudadanos pueden exigir el cumplimiento de una ley o de un acto administrativo.
2.2	Tipos Documentales	Solicitud, Respuesta
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		ACCIONES CONSTITUCIONALES
		Acciones de Grupo
		Acciones Populares
		Acciones de Tutela
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
		Fuente(s): https://conexioncapital.co/que-es-accion-de-cumplimiento
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, Art 88. Ley 472 de 1998, "Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 3.
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-10

5.1.2 Acciones de Grupo

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Acciones de Grupo	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	La acción de grupo es una figura jurídica que sirve para posibilitar la indemnización de perjuicios causados a un número plural de personas, sin perjuicio de la procedencia de las acciones particulares.	
2.2	Tipos Documentales	Auto admisorio de la demanda, Demanda Notificación de la demanda, Poder, Pruebas, Alegatos de conclusión, Fallo de primera instancia, Recurso de apelación, Fallo de segunda instancia, Resolución que ordena el cumplimiento del fallo, Comunicaciones oficiales, Acta del comité interno de conciliación, Acta de audiencia de conciliación, Acta de audiencia de pacto, Contestación de la demanda, Escrito de Intervención, Telegramas, Autos Interlocutorios, Recurso de reposición, Memoriales, Constancia de conciliación.	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento Acciones Populares Acciones de Tutela
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	20 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://www.misabogados.com.co/blog/que-es-la-accion-de-grupo	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, Art 88. Ley 472 de 1998, "Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 3.	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-10	

5.1.3 Acciones Populares

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Acciones Populares	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Son acciones que se interponen con el objeto de exigir la protección de los derechos e intereses colectivos y están reguladas por el artículo 88 de la Constitución Nacional. Sirven para evitar un daño, hacer cesar el peligro y restituir cosas a su estado anterior, cuando éste daño o peligro sean ocasionados por acciones u omisiones de autoridades públicas o de particulares que hayan violado o amenazado violar los derechos o intereses colectivos.	
2.2	Tipos Documentales	Auto admisorio de la demanda, Demanda, Notificación de la demanda, Poder, Pruebas, Alegatos de conclusión, Fallo de primera instancia, Recurso de apelación, Fallo de segunda Instancia, Resolución que ordena el cumplimiento del fallo, Comunicaciones oficiales, Acta del comité interno de conciliación, Acta de audiencia de pacto, Contestación de la demanda, Escrito de Intervención, Telegramas, Autos Interlocutorios, Escrito Incidente de Desacato, Auto que Admite incidente de Desacato, Auto que decide Incidente de Desacato, Memoriales, Actuaciones tendientes al cumplimiento del fallo, Actas Comité Verificación del Cumplimiento del fallo, Comunicaciones internas solicitud insumos para la defensa, Constancia de conciliación.	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento Acciones de Grupo Acciones de Tutela
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	20 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://www.reddhfic.org/index.php?option=com_content&view=article&id=63&Itemid=181	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, Art 88. Ley 472 de 1998, "Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 3.	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-10	

5.1.4 Acciones Populares

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Acciones Populares	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	La acción de tutela es un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, aún aquellos que no se encuentren consagrados en la constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.	
2.2	Tipos Documentales	Auto admisorio de la demanda, Demanda, Notificación de la demanda, Poder, Contestación de la demanda, Pruebas, Fallo de primera instancia, Impugnación, Fallo de segunda instancia, Resolución que ordena el cumplimiento del fallo, Comunicaciones oficiales, Sentencia Corte Constitucional, Escrito de Intervención, Telegramas, Autos Interlocutorios, Revisión Sentencia Corte Constitucional, Escrito Incidente de Desacato, Auto que Admite Desacato, Auto que decide Desacato, Memoriales, Actuaciones tendientes al cumplimiento del fallo, Comunicaciones internas solicitud insumos para la defensa, Comunicación oficial de cumplimiento.	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento Acciones de Grupo Acciones Populares
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	20 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://es.wikipedia.org/wiki/Acci%C3%B3n_de_tutela	
3.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, Art 88. Ley 472 de 1998, "Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 3.	
3.3	Fecha de la Descripción	2020-01-10	

5.2 ACTAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	ACTAS	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Se denomina acta al documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran los temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión.	
2.2	Tipos Documentales	N. A	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	Actas de Eliminación de Documentos, Actas de la Comisión de Personal, Actas de la Comisión Intersectorial del Espacio Público. Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD, Actas del Comité de Convivencia Laboral, Actas del Comité de Coordinación de Control Interno, Actas del Comité de Inventarios, Actas del Comité Directivo, Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, Actas del Comité Interno de Conciliación, Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable .
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	N/A	
3.2	Disposición Final	N/A	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://es.wikipedia.org/wiki/Acta_(documento)	
4.2	Reglas o Normas	N/A	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-14	

5.2.1 Actas de Eliminación de Documentos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de Eliminación de Documentos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 22, Acuerdo 004 de 2019.	
2.2	Tipos Documentales	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.	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	Actas de la Comisión de Personal, Actas de la Comisión Intersectorial del Espacio Público. Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD, Actas del Comité de Convivencia Laboral, Actas del Comité de Coordinación de Control Interno, Actas del Comité de Inventarios, Actas del Comité Directivo, Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, Actas del Comité Interno de Conciliación, Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=28&/actas-de-eliminacion-documental-subserie	
4.2	Reglas o Normas	Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 10 "Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia del Departamento". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).	

		Decreto 514 de 2006, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-14

5.2.2 Actas de la Comisión de Personal

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de la Comisión de Personal	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Documentación que contienen las decisiones y deliberaciones de la comisión de personal, que permite velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP, se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	
2.2	Tipos Documentales	Acta de reunión del Comité, proceso de selección, Actos administrativos Y Comunicaciones	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	Actas de la Eliminación de documentos, Actas de la Comisión Intersectorial del Espacio Público. Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD, Actas del Comité de Convivencia Laboral, Actas del Comité de Coordinación de Control Interno, Actas del Comité de Inventarios, Actas del Comité Directivo, Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, Actas del Comité Interno de Conciliación, Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): http://aplicativos.sdis.gov.co/banco_terminologico/vocab/index.php?tema=23&/actas-comision-de-personal	

4.2	Reglas o Normas	Acto Legislativo 1 de 2005, "Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política". Ley 909 del 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 1 "Asesorar al Director en la formulación de políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad", Lit. 2 "Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Decreto 1228 de 2005, "Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal". Decreto 515 de 2006, "Por medio del cual se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, a través de la cual se adoptaron medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo". Resolución 173 de 2015 DADEP, "Por la cual se conforma la Comisión de Personal". Resolución 80 de 2016 DADEP, "Por la cual se designa un secretario y un representante para la Comisión de Personal" y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-14

5.2.3 Actas de la Comisión Intersectorial del Espacio Público

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de la Comisión Intersectorial del Espacio Público
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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.
2.2	Tipos Documentales	Documento de diagnóstico Informes Actas de Compromiso Actas de Reunión Comunicaciones Oficiales Permisos Aprovechamiento Económico Póliza Carta Aceptación de términos

2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	Actas de la Eliminación de documentos, Actas de la Comisión de Personal. Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD, Actas del Comité de Convivencia Laboral, Actas del Comité de Coordinación de Control Interno, Actas del Comité de Inventarios, Actas del Comité Directivo, Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, Actas del Comité Interno de Conciliación, Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/subdireccion_de_administracion_inmobiliario_1.pdf	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 583 de 2012, "Por medio del cual se modifica el artículo 37 del Decreto 546 de 2007, reglamentario de las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Decreto 527 de 2014, "Por medio del cual se crean las instancias de coordinación del Sector Administrativo Mujeres, se determina la participación de la Secretaría Distrital de la Mujer en las instancias de coordinación existentes en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones". Memorando interno DADEP, "Delegación para comisión intersectorial del espacio público". Resolución 366 de 2015 DADEP, Subdirector de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público, Descripción de funciones esenciales Pág. 17, Num.8 "Liderar la aplicación de la regulación del aprovechamiento económico de la ciudad a través de la Comisión Intersectorial del Espacio Público".	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-14	

5.2.4 Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Documentación que contiene las decisiones y deliberaciones producto de las sesiones del Comité de Administración del CAD, según lo establecido en el Decreto 519 de 2011.	
2.2	Tipos Documentales	Actas de reunión del comité de administradores del CAD Listados de asistencia	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	Actas de la Eliminación de documentos, Actas de la Comisión Intersectorial del Espacio Público, Actas del Comité de Convivencia Laboral, Actas del Comité de Coordinación de Control Interno, Actas del Comité de Inventarios, Actas del Comité Directivo, Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, Actas del Comité Interno de Conciliación, Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	8	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=44761	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes funciones:", Lit. 9 "Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Departamento". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Decreto 519 de 2011, "Por el cual se crea el Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.- y se dictan otras disposiciones".	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-14	

5.2.5 Actas del Comité de Convivencia Laboral

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas del Comité de Convivencia Laboral	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Documentación que contiene las decisiones, deliberaciones y temas tratados producto de las sesiones del Comité de Convivencia Laboral del DADEP, según lo establecido en la Resolución 105 de 2017 DADEP.	
2.2	Tipos Documentales	Acta de reunión del Comité, proceso de selección, actos administrativos y comunicaciones.	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	Actas de la Eliminación de documentos, Actas de la Comisión de Personal. Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD, Actas del Comité de Coordinación de Control Interno, Actas del Comité de Inventarios, Actas del Comité Directivo, Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, Actas del Comité Interno de Conciliación, Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002 , "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 1 "Asesorar al Director en la formulación de políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad", Lit. 2 "Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad". (Ver Decreto 342 de 2007 , Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Resolución 652 de 2012 Ar. 8 MINISTERIO DE TRABAJO "Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones"	

		Resolución 105 de 2017 DADEP, "Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-15

5.2.6 Actas del Comité de Coordinación de Control Interno

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993	
2.2	Tipos Documentales	Acta del comité de coordinación de control interno	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	Actas de la Eliminación de documentos, Actas de la Comisión de Personal. Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD, Actas del comité de convivencia laboral, Actas del Comité de Inventarios, Actas del Comité Directivo, Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, Actas del Comité Interno de Conciliación, Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, Art. 209. Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" (art. 13). Decreto 1826 de 1994, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993".	

		Decreto 1537 de 2001, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 5 "Funciones de la Oficina Asesora de Control Interno. Corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno las siguientes funciones:", Lit. 2 "Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad". (Ver Decreto 092 de 2006, Art. 1 que modifica el nombre de la dependencia a Oficina de Control Interno"). Resolución 041 de 2000 DADEP, "Por la cual se establece el sistema de control interno del DADEP". Resolución 392 de 2002 DADEP, "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Autoevaluación por Procesos del Sistema de Control Interno del DADEP y deroga el Modelo Visor del Sistema de Control Interno". Resolución 255 de 2014 DADEP, "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Autoevaluación por Procesos del Sistema de Control Interno del DADEP y deroga el Modelo Visor del Sistema de Control Interno".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-15

5.2.7 Actas del Comité de Inventarios

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas del Comité de Inventarios	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Las actas de comités de inventarios 'contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Acta de reunión del comité de inventarios Listado de asistencia	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	Actas de la Eliminación de documentos, Actas de la Comisión de Personal. Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD, Actas del comité de convivencia laboral, Actas del Comité Directivo, Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, Actas del Comité Interno de Conciliación, Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

3	ÁREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de Retención	5
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental Fuente(s): TRD DADEP
4.2	Reglas o Normas	Decreto 1737 de 1998, "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 8 "Diseñar y aplicar mecanismos y sistemas de administración de almacén e inventarios a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Resolución 215 de 2000 DADEP, "Por la cual se crea el comité de inventarios del DADEP". Resolución 48 de 2003 DADEP, "Por la cual se modifica la Resolución 215 de 5 de septiembre de 2000 Comité de Inventarios del DADEP". Resolución 368 de 2003 DADEP, "Por la cual se modifica la Resolución 215 de 5 de septiembre de 2000 Comité de Inventarios del DADEP".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-15

5.2.8 Actas del Comité Directivo

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas del Comité Directivo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Las actas de este comité tienen valores secundados ya que poseen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la entidad.
2.2	Tipos Documentales	Acta-del Comité Directivo

		Serie	Subserie
2.3	Series o subseries asociadas	ACTAS	Actas de la Eliminación de documentos, Actas de la Comisión de Personal. Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD, Actas del comité de convivencia laboral, Actas del Comité de Inventarios, Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, Actas del Comité Interno de Conciliación, Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Ley 489 de 1998, "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones". Decreto 2555 de 2010, "Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones". Acuerdo 257 de 2006, "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones". Acuerdo 641 de 2016, "Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones". Resolución 207 de 2012 DADEP, "Por la cual se crea el Comité Directivo del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público".	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-15	

5.2.9 Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Las actas de este comité Directivo tienen valores secundarios ya que poseen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Acta de reunión del comité del Sistema Integrado de Gestión	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	Actas de la Eliminación de documentos, Actas de la Comisión de Personal. Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD, Actas del comité de convivencia laboral, Actas del Comité de Inventarios, Actas del Comité Directivo, Actas del Comité Interno de Conciliación, Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". Ley 872 de 2003, "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios". Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 4 "Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación las siguientes funciones:", Lit. 5 "Diseñar en coordinación con las demás dependencias de la entidad indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de la gestión a cargo de la Entidad".	

		Decreto 4295 de 2007, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003". Decreto 943 de 2014, "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)". Resolución 30 de 2015 DADEP, "Por la cual se adopta el sistema integrado de gestión y se conforma el comité del sistema integrado de gestión (SIG) y se dictan otras disposiciones".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-15

5.2.10 Actas del Comité Interno de Conciliación

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas del Comité Interno de Conciliación	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Las actas de comité de conciliación contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la Entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Actas del Comité de Conciliación	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	Actas de la Eliminación de documentos, Actas de la Comisión de Personal. Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD, Actas del comité de convivencia laboral, Actas del Comité de Inventarios, Actas del Comité Directivo, Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, Actas del Comité Interno de Conciliación, Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Ley 446 de 1998, "Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279	

		<p>de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia".</p> <p>Ley 1285 de 2009, "Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia".</p> <p>Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 3 "Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:", Lit. 5 "Emitir conceptos y absolver consultas en materia jurídica que le formulen los particulares, las distintas dependencias del Departamento y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la entidad y que no estén a cargo de otra dependencia", Lit. 10 "Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios jurídicos asignados por la Dirección", Lit. 16 "Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta promueva y notificarse de las demandas y acciones respectivas que versen sobre la propiedad inmobiliaria Distrital".</p> <p>Decreto 1716 de 2009, "Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001".</p> <p>Resolución 258 de 2000 DADEP, "Por la cual se integral el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento Administrativo Defensoría del Espacio Público".</p> <p>Resolución 530 de 2001 DADEP, "Por la cual se modifica la resolución 258 del 21 de septiembre de 2000 por el cual se integra el comité de conciliación y defensa judicial del DADEP".</p> <p>Resolución 48 de 2014 DADEP, "Por la cual se actualiza el reglamento Interno del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en cumplimiento del Decreto Distrital 690 de 2011 y se derogan las Resoluciones 205 de 2006, 294 de 2007 y 019 de febrero 7 de 2011 emitidas por el DADEP"</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-15

5.2.11 Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Las actas de comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Acta de reunión del Comité Listados de asistencia Informes Oficios	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	Actas de la Eliminación de documentos, Actas de la Comisión de Personal. Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD, Actas del comité de convivencia laboral, Actas del Comité de Inventarios, Actas del Comité Directivo, Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, Actas del Comité Interno de Conciliación, Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
3		AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 614 de 1984, "Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 1 "Asesorar al Director en la formulación de políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad", Lit. 2 "Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).	

		Resolución 304 de 2015 DADEP, "Por la cual se nombran los representantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud del Trabajo".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-15

5.2.12 Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Las actas de comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Acta de reunión del Comité de Sostenibilidad Contable	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	Actas de la Eliminación de documentos, Actas de la Comisión de Personal. Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD, Actas del comité de convivencia laboral, Actas del Comité de Inventarios, Actas del Comité Directivo, Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, Actas del Comité Interno de Conciliación, Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"	

		Decreto 1537 de 2001, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 6 "Dirigir y coordinar la contabilidad del Departamento y elaborar los estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competente". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Resolución 380 de 2012 DADEP, "Por la cual se crea el comité Técnico de Sostenibilidad Contable del DADEP".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-15

5.3 ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Pág. 225.	
2.2	Tipos Documentales	Dirección Distrital de Presupuesto Registro SEGRIAll Registro PREDIO - Anteproyecto de presupuesto Comunicación divulgando la cuota global de gastos a todas las Dependencias Comunicación divulgando el Decreto de liquidación de presupuesto	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	N/A
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Eliminación	

4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
4.2	Reglas o Normas	<p>Fuente(s): http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=100&/anteproyecto-de-presupuesto-serie</p> <p>Ley 179 de 1994, "Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. (Reglamentada mediante el Decreto 359 de 1995 y modificada mediante Decreto 630 de 1996)"</p> <p>Ley 225 de 1995, "Por la cual se modifica la Ley orgánica de presupuesto".</p> <p>Decreto 111 de 1996, "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".</p> <p>Decreto 568 de 1996, "Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación".</p> <p>Decreto 2260 de 1996, "Por el cual se introducen algunas modificaciones al Decreto 568 de 1996".</p> <p>Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 11 "Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el programa anual de caja de la Entidad y someterlo a consideración de las autoridades competentes por conducto de la Dirección del Departamento". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-15

5.4 CIRCULARES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	CIRCULARES	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.	
2.2	Tipos Documentales	Circular Solicitud de revocatoria directa de circular Respuesta a solicitud de revocatoria directa de circular	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	

3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20
3.2	Disposición Final	Selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
		Fuente(s): http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=180&/circulares-informativas-subserie
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, Art. 211. Ley 489 de 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 910 de 2000, " Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones", Artículos 77 y 78. (Estos artículos se pueden aplicar por analogía a los directores de establecimientos públicos del nivel distrital, como es el caso del DADEP) Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". Ley 962 de 2005, "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos". Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1345 de 2010, "Por el cual se establecen directrices de técnica normativa". Decreto 019 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-16

5.5 COMPROBANTES CONTABLES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	COMPROBANTES CONTABLES
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente (libros mayores y de balance) de la Entidad.

2.2	Tipos Documentales	Comprobantes de diario Comprobantes de eliminación Comprobantes de ajuste	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	N/A
3	ÁREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://www.google.com/search?rlz=1C1ELEB_enCO864CO864&ei=W8xXqzPFqeB5wLwlKCQBg&q=comprobantes+contables+definicion&oq=comprobantes+contables+defi&gs	
4.2	Reglas o Normas	<p>Ley 298 de 1996, "Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia".</p> <p>Ley 962 de 2005, "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".</p> <p>Decreto 2649 de 1993,"Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia".</p> <p>Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 6 "Dirigir y coordinar la contabilidad del Departamento y elaborar los estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competente". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).</p> <p>Decreto 369 de 2008, "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 138 de 2002".</p>	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-16	

5.6 COMPROBANTES DE ALMACEN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	COMPROBANTES DE ALMACEN
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Guía o recibo de depósito de material a la Entidad.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
2.3	Series o subseries asociadas	N. A
		Comprobantes de Baja de Bienes Comprobantes de Ingreso de Bienes Comprobantes de Salida de Bienes
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
		Fuente(s): https://books.google.com.co/books?id=U2UsWWQkp7QC&pg=PA219&lpg=PA219&dq=comprobante+de+almacen+glosario&source=bl&ots=NPsK3a7Va3&sig=ACfU3U3
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, Arts. 119, 209, 267 y 354. Decreto 1737 de 1998, "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:", Lit. 8 "Diseñar y aplicar mecanismos y sistemas de administración de almacén e inventarios a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Acuerdo 167 de 2005, "Por la cual se ordena el traslado o traspaso de los equipo de cómputo, señalados como servibles no utilizables de las entidades distritales, a las instituciones públicas educativas distritales".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-16

5.6.1 Comprobantes de Baja de Bienes

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Comprobantes de Baja de Bienes	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	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	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Ingreso de Bienes Comprobantes de Salida de Bienes
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=154&/comprobantes-de-baja-de-bienes-de-almacen-subserie	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, Arts. 119, 209, 267 y 354. Decreto 1737 de 1998, "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:", Lit. 8 "Diseñar y aplicar mecanismos y sistemas de administración de almacén e inventarios a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).	

		Acuerdo 167 de 2005, "Por la cual se ordena el traslado o traspaso de los equipo de cómputo, señalados como servibles no utilizables de las entidades distritales, a las instituciones públicas educativas distritales".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-16

5.6.2 Comprobantes de Ingreso de Bienes

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Comprobantes de Ingreso de Bienes	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.	
2.2	Tipos Documentales	Documentos que soporta el ingreso (factura o remisión) Comprobante de ingreso de bienes en el aplicativo de almacén SAE	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Baja de Bienes Comprobantes de Salida de Bienes
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=156&/comprobantes-de-ingreso-de-bienes-de-almacen-subserie	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, Arts. 119, 209, 267 y 354. Decreto 1737 de 1998, "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:", Lit. 8 "Diseñar y aplicar mecanismos y sistemas de administración de almacén e inventarios a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y	

		oportunidad en los suministros". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Acuerdo 167 de 2005, "Por la cual se ordena el traslado o traspaso de los equipo de cómputo, señalados como servibles no utilizables de las entidades distritales, a las instituciones públicas educativas distritales".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-16

5.6.3 Comprobantes de Salida de Bienes

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Comprobantes de Salida de Bienes
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.
2.2	Tipos Documentales	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 27-FORGR-14) Comprobante de traslado
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		COMPROBANTES DE ALMACEN
		Comprobantes de Baja de Bienes Comprobantes de Ingreso de Bienes
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
		Fuente(s): TRD DADEP
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, Arts. 119, 209, 267 y 354. Decreto 1737 de 1998, "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la

		Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:", Lit. 8 "Diseñar y aplicar mecanismos y sistemas de administración de almacén e inventarios a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Acuerdo 167 de 2005, "Por la cual se ordena el traslado o traspaso de los equipo de cómputo, señalados como servibles no utilizables de las entidades distritales, a las instituciones públicas educativas distritales".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-17

5.7 CONCEPTOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CONCEPTOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El concepto es aquello que se concibe en el pensamiento acerca de algo o alguien. Es la manera de pensar sobre algo, y consiste en un tipo de evaluación o apreciación a través de una opinión expresada.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N. A
		Conceptos Jurídicos Conceptos Técnicos
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
		Fuente(s): https://www.significados.com/concepto/
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-17

5.7.1 Conceptos Jurídicos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Conceptos Jurídicos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.	
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de concepto jurídico Conceptos Jurídicos	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		CONCEPTOS	Conceptos Técnicos
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=124&/conceptos-juridicos-subserie	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 3 "Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:", Lit. 5 "Emitir conceptos y absolver consultas en materia jurídica que le formulen los particulares, las distintas dependencias del Departamento y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la entidad y que no estén a cargo de otra dependencia". Circular 44 de 2012, "Emisión de conceptos jurídicos y solicitud de trámite de los mismos ante la Secretaría General por parte de las entidades u organismos Distritales".	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-17	

5.7.2 Conceptos Técnicos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Conceptos Técnicos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los oferentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales.	
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de concepto técnico Conceptos Técnicos	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): http://dntic.unal.edu.co/index.php/conceptos-tecnicos	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 6 "Funciones de la Oficina Asesora de Sistemas. Corresponde a la Oficina Asesora de Sistemas las siguientes funciones:" Lit."1 Asesorar a la Dirección del Departamento en la formulación y adopción de planes, políticas y programas, relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y fomentar el desarrollo de la cultura informática en la Entidad" Lit. 2 "Asesorar a las diferentes dependencias del Departamento sobre aspectos de sistemas, procesamiento de datos, programas y aplicaciones".	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-17	

5.8 CONCILIACIONES PREJUDICIALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	CONCILIACIONES PREJUDICIALES	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Las conciliaciones prejudiciales aportan valor investigativo sobre los procesos de gestión interinstitucional, en términos de manejo de administración pública, el desarrollo de los diversos convenios, y los procesos de solución de conflictos.	
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de conciliación Solicitud a convocado Citación Audiencia Conciliación Comunicaciones oficiales Comunicaciones internas solicitud insumos para la defensa Ficha Comité de Conciliación Poder Acta del comité interno de conciliación Acta Audiencia de Conciliación. Pruebas Auto que decida aprobación de la conciliación Actuaciones tendientes al cumplimiento de la conciliación Resolución que ordena el cumplimiento	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	N/A
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	7	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Ley 640 de 2001, "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones". Ley 734 de 2002, "Código Único Disciplinario". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 3 "Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:", Lit. 10 "Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios jurídicos asignados por la Dirección", Lit. 16 "Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauran en su contra o	

		que esta promueva y notificarse de las demandas y acciones respectivas que versen sobre la propiedad inmobiliaria Distrital".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-17

5.9 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N. A
		Consecutivo de comunicaciones-oficiales Internas Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
		Fuente(s): http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=29&/consecutivos-de-comunicaciones-oficiales-serie
4.2	Reglas o Normas	Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 10 "Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia del Departamento". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Acuerdo 060 de 2001 AGN, "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-20
-----	-------------------------	------------

5.10 CONTRATOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CONTRATOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Art. 32 de la Ley 80 de 1993.
2.2	Tipos Documentales	<p>Solicitud de elaboración contratación (Memorando y Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Estudios previos de oportunidad y conveniencia Anexó _ Matriz de riesgos Referencia de Colombia compra eficiente) Comunicación de invitación Aceptación de especificaciones esenciales Hoja de vida persona natural ISIDEAPI Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada (SIDEAP) Cuadro evaluación 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 e 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) -</p>

		Certificación de afiliación a EPS y Rindo de Pensiones. Certificación Consulta Boletín de Responsables Fiscales - Certificado de Antecedentes Disciplinarios Personería Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales (vigente) Fotocopia del RUT actualizado Fotocopia del. RIT actualizado Examen pre ocupacional (con énfasis en valoración osteomuscular y optometría) Formato solicitud para transferencias electrónicas de fondos e Información para aplicación de retención en la fuente Certificación de ausencia de personal SAF, y 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	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	N/A
3	ÁREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	20	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	

		Fuente(s): http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=125&/contratos-serie
4.2	Reglas o Normas	<p>Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".</p> <p>Ley 789 de 2002, "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo".</p> <p>Ley 816 de 2003, "Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública."</p> <p>Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".</p> <p>Decreto 463 de 2003, "Por el cual se reglamentan la administración, el mantenimiento y el aprovechamiento económico del espacio público construido y sus usos temporales en Bogotá, Distrito Capital".</p> <p>Decreto 3629 de 2004, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993".</p> <p>Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 3 "Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:", Lit. 11 "Coordinar el proceso de contratación con formalidades plenas que delante la entidad y definir los aspectos jurídicos de cada una de las etapas del proceso contractual", Lit. 12 "Elaborar y revisar los contratos con formalidades plenas de la entidad, sus adiciones y modificaciones, así como proyectar los actos administrativos que se produzcan con motivo u ocasión de la actividad contractual", Lit. 13 "Aprobar las garantías constituidas para amparar los riesgos de los contratos suscritos por la entidad, Lit. 14 "Revisar jurídicamente el acta de liquidación de los contratos que celebre la entidad", Lit. 18 "Mantener la guarda de los contratos y convenios de la entidad".</p> <p>Decreto 4170 de 2011, "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura".</p> <p>Decreto 723 de 2013, "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Decreto 1510 de 2013: "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-20

5.11 DERECHOS DE PETICION

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	DERECHOS DE PETICION	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.	
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de información / Derecho de petición Comunicación oficial de respuesta a derecho de petición	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	8	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=140&/derechos-de-peticion-serie	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, Arts. 23 y 74. Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Ley 1755 de 2015, "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera. Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes funciones:" Lit. 13 "Responder oportunamente los derechos de petición que sean de competencia de la Subdirección". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-20	

5.12 ESTUDIOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ESTUDIOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Obra o trabajo en el que se estudia o se investiga un asunto o una cuestión o se reflexiona sobre él.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N. A
		Estudios Sobre Espacio Público
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
		Fuente(s): https://www.google.com/search?q=concepto+de+estudio&rlz=1C1ELEB_enCO864CO864&oq=concepto+de+estudio&aqs=chrome..69i57j0l7.5231j1j8&sourceid=chrome&ie=UTF-8
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público" Artículo 7°.- Funciones de la Subdirección de Registro Inmobiliario. Corresponde a la Subdirección de Registro Inmobiliario las siguientes funciones: "14) Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Dependencia".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-20

5.12.1 Estudios sobre espacio público

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Estudios sobre espacio público	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Documentación que posee información valiosa sobre las investigaciones en materia de espacio público en cuanto a defensa y recuperación.	
2.2	Tipos Documentales	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	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ESTUDIOS	N/A
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	20	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público" Artículo 7°.- Funciones de la Subdirección de Registro Inmobiliario. Corresponde a la Subdirección de Registro Inmobiliario las siguientes funciones: "14) Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Dependencia".	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-20	

5.13 HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Se refiere a toda la correspondencia general de cualquier tipo de bienes inmuebles que se divide en las dos categorías a saber, Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Fiscal e Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Público.	
2.2	Tipos Documentales	N. A	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Fiscal Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Público
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP; Gabriel Sanín	
4.2	Reglas o Normas		
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-03	

5.13.1 Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Fiscal

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Fiscal	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Se refiere a la correspondencia general para los bienes de uso fiscal (Nivel central y Descentralizado) de que se conozca RUPI, la cual permita elaborar y conocer el histórico del predio. Los historiales de bienes inmuebles son medio probatorio del derecho del dominio sobre los predios administrados por la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Estudio técnico-jurídico Estudio de títulos Escritura pública Actuación administrativa Cartografía Estudio técnico - jurídico <i>de</i> 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	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Público
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP - Gabriel Sanín	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, Arts. 24, 63, 82 y 316. Ley 9 de 1989, "Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones".	

		<p>Ley 388 de 1997, "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley 810 de 2003, "Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 7 "Funciones de la Subdirección de Registro Inmobiliario. Corresponde a la subdirección de Registro Inmobiliario las siguientes funciones:" Lit. 2 "Adelantar el proceso de titulación y saneamiento de la propiedad inmobiliaria Distrital", Lit. 3 "Realizar el proceso de recibo o toma de posesión de las zonas de cesión en las urbanizaciones, barrios o desarrollos y suscribir las correspondientes actas", Lit. 4 "Diseñar, organizar, operar, controlar, mantener, actualizar y proponer las reglamentaciones a que haya lugar en materia del Inventario General del Patrimonio Inmueble Distrital", Lit. 6 "Administrar y alimentar el Registro Único del Patrimonio Inmobiliario que lleva la entidad en el sistema que se adopte", Lit. 7 "Administrar y custodiar el archivo físico documental de los bienes inmuebles del Distrito".</p> <p>Directiva 009 de 2003 Alcaldía Mayor de Bogotá, "Apoyo a actividades culturales mediante comodato de bienes inmuebles distritales".</p> <p>Directiva 008 de 2005 Alcaldía Mayor de Bogotá, "Comodato de bienes inmuebles distritales para actividades de interés público. Adición a la Directiva 009 de 2003, expedida por el Alcalde Mayor".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-03

5.13.2 Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Público

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Público
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Se refiere a la correspondencia general para los bienes de uso público (Urbanizaciones y Desarrollos) de que se conozca RUPI, la cual permita elaborar y conocer el histórico del predio.
2.2	Tipos Documentales	<p>Estudio técnico-jurídico</p> <p>Escritura pública</p> <p>Estudio de títulos</p> <p>Actuación administrativa</p> <p>Antecedente Aprobatorio</p> <p>Cartografía</p>

		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	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES	Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Fiscal
3	ÁREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Conservación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP - Gabriel Sanín	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, Arts. 24, 63, 82 y 316. Ley 9 de 1989, "Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones". Ley 388 de 1997, "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones". Ley 810 de 2003, "Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 7 "Funciones de la Subdirección de Registro Inmobiliario. Corresponde a la subdirección de Registro Inmobiliario las siguientes funciones:" Lit. 2 "Adelantar el proceso de titulación y saneamiento de la propiedad inmobiliaria Distrital", Lit. 3 "Realizar el proceso de recibo o toma de posesión de las zonas de cesión en las urbanizaciones, barrios o desarrollos y suscribir las correspondientes actas", Lit. 4 "Diseñar, organizar, operar, controlar, mantener, actualizar y proponer las reglamentaciones a que haya lugar en materia del Inventario General del Patrimonio Inmueble Distrital", Lit. 6 "Administrar y alimentar el Registro Único del Patrimonio Inmobiliario que lleva la entidad en el sistema que se adopte", Lit. 7 "Administrar y custodiar el archivo físico documental de los bienes inmuebles del Distrito". Directiva 009 de 2003 Alcaldía Mayor de Bogotá, "Apoyo a actividades culturales mediante comodato de bienes inmuebles distritales".	

		Directiva 008 de 2005 Alcaldía Mayor de Bogotá, "Comodato de bienes inmuebles distritales para actividades de interés público. Adición a la Directiva 009 de 2003, expedida por el Alcalde Mayor".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-03

5.14 HISTORIALES DE EQUIPOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	HISTORIALES DE EQUIPOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N. A
		Historiales de Equipos Tecnológicos Historiales de Equipos Topográficos
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
		Fuente(s): http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=164&/historiales-de-maquinaria-y-equipos-serie
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, Arts. 119, 209, 267 y 354. Decreto 1737 de 1998, "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público". Decreto 130 de 1978, "Por el cual se reglamenta el uso de los vehículos de propiedad de la Administración Central del Distrito Capital". Decreto 1737 de 1998, "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes funciones:", Lit. 8

		"Diseñar y aplicar mecanismos y sistemas de administración de almacén e inventarios a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-21

5.14.1 Historiales de Equipos Tecnológicos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de Equipos Tecnológicos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentación que contiene información relacionada con los equipos tecnológicos y de sistemas de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	Hoja de vida equipo de computo Encuesta de satisfacción
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		HISTORIALES DE EQUIPOS
		Historiales de Equipos Topográficos
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
		Fuente(s): TRD DADEP
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 6 "Funciones de la Oficina Asesora de Sistemas. Corresponde a la Oficina Asesora de Sistemas las siguientes funciones:" Lit. 6 "Coordinar la ejecución de las actividades de sistematización y procesamiento de datos del Departamento, de apoyo técnico para el mantenimiento de los equipos y de actualización de los programas y las bases de datos", Lit. 8 "Coordinar con las firmas especializadas y contratadas, la instalación y reparación de la red y los equipos de computación existentes, de acuerdo con los programas y

		normas técnicas existentes". (Ver Decreto 092 de 2006, Art. 1 que modifica el nombre de la dependencia a Oficina de Sistemas").
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-21

5.14.2 Historiales de Equipos Topográficos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Historiales de Equipos Topográficos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Documentación que posee información relacionada con los equipos topográficos de la Entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Hoja de vida del equipo Informe de mantenimiento Planilla de chequeo de reparaciones Recibo a satisfacción	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		HISTORIALES DE EQUIPOS	Historiales de Equipos Tecnológicos
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, Arts. 119, 209, 267 y 354. Decreto 1737 de 1998, "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes funciones:", Lit. 8 "Diseñar y aplicar mecanismos y sistemas de administración de almacén e inventarios a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que	

		modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-21

5.15 HISTORIALES DE VEHICULOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	HISTORIALES DE VEHICULOS	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.	
2.2	Tipos Documentales	Formato de solicitud de servicio de mantenimiento correctivo a 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 1127-FORGR•061	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	N.A
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=152&/historiales-de-vehiculos-serie	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 130 de 1978, "Por el cual se reglamenta el uso de los vehículos de propiedad de la Administración Central del Distrito Capital". Decreto 1737 de 1998, "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes funciones:", Lit. 8 "Diseñar y aplicar mecanismos y sistemas de administración de almacén e	

		inventarios a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-21

5.16 HISTORIAS LABORALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	HISTORIAS LABORALES
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.
2.2	Tipos Documentales	<p>Lista de elegibles</p> <p>Resolución confirmando la lista de elegibles (127-FOROS-16)</p> <p>Comunicación oficial solicitando el nombramiento</p> <p>Resolución de nombramiento (127-FORDE-16)</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la resolución de nombramiento</p> <p>Comunicación oficial de aceptación del nombramiento</p> <p>Formato único-de Hoja-de Vida de la función pública</p> <p>Certificados de formación académica</p> <p>Certificados de experiencia laboral</p> <p>Declaración juramentada de bienes y rentas</p> <p>Fotocopia del documento de identidad</p> <p>Fotocopia de la libreta militar (para hombres)</p> <p>Certificado de antecedentes judiciales</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios dela Contraloría</p> <p>Declaración juramentada de 'no tener procesos de demandas</p> <p>Certificado de antecedentes profesionales</p> <p>Tarjeta de matrícula profesional</p> <p>Examen médico de ingreso laboral</p> <p>Acta de posesión</p> <p>Comunicación solicitando reconocimiento y ajuste de la prima técnica</p> <p>Registro de afiliación a salud</p> <p>Registro de afiliación a fondo de cesantías</p> <p>Registro de afiliación a fondo de pensiones.</p>

	<p>Registro de afiliación a ARL</p> <p>Registro de afiliación a caja de compensación</p> <p>Registro civil de nacimiento de los Hijos</p> <p>Registro Civil de Matrimonio</p> <p>Declaración extra juicio de convivencia</p> <p>Control a La inducción en el puesto de trabajo .1127-FORGTActa de asignación, entrega y/o solicitud de reposición de carnet de identificación (127-FORGT-111</p> <p>Evaluación del desempeño laboral</p> <p>Resolución de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba (127-FORDE-16)</p> <p>Recurso de reposición</p> <p>Recurso de apelación</p> <p>Resolución resolviendo el recurso de reposición (127-FORDE-16)</p> <p>Resolución que resuelve el recurso de apelación 1127-FORDE-16)</p> <p>Comunicación oficial informando la decisión tomada</p> <p>Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa (Formato F-001)</p> <p>Copia de resolución de nombramiento en el periodo de prueba</p> <p>Copia de acta de posesión en periodo de prueba</p> <p>Documento que acredite tener definida la situación militar</p> <p>Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación</p> <p>Comunicación oficial informando la fecha de realización de la evaluación del desempeño</p> <p>Formato de evaluación y calificación del desempeño</p> <p>Comunicación oficial de notificación del resultado de la evaluación</p> <p>Recurso de reposición</p> <p>Resolución resolviendo el recurso de reposición (127-FORDE-161</p> <p>Recurso de apelación</p> <p>Resolución que resuelve el recurso de apelación (127-FORDE- 16)</p> <p>Comunicación oficial informando la decisión tornada sobre el servicio del funcionario</p> <p>Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado 127, FORDE-16)</p> <p>Incapacidad por maternidad</p> <p>Solicitud de licencia por paternidad y adopción</p> <p>Solicitud de licencia no remunerada</p> <p>Resolución autorizando o negando la licencia ordinaria (127-FORDE -16)</p> <p>Formato novedad de personal - permiso, licencia y otros</p> <p>Fallo de suspensión provisional</p> <p>Resolución de-suspensión (1 r-FORDE-16)</p> <p>Comunicación oficial enviando la Resolución a los entes de control</p> <p>Resolución de servicio militar para reservistas 1127-FORDE-16)</p> <p>Comunicación oficial de solicitud para comisión interna o externa de servicios</p> <p>Decreto autorizando comisión de servicios</p> <p>Resolución autorizando o negando la comisión de servicios</p> <p>Resolución prorrogando el plazo de la comisión de permisos (127.-FORDE-16)</p> <p>Comunicación oficial comunicando la autorización de la comisión de servicios</p> <p>Comunicación oficial de solicitud para comisión de estudios</p>
--	---

	<p>Decreto de comisión por estudios en el exterior</p> <p>Resolución autorizando o negando la Comisión de estudios (127-FORRE-16)</p> <p>Comunicación oficial solicitando comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción</p> <p>Resolución autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción</p> <p>Comunicación oficial informando a un funcionario para desempeñar un cargo libre nombramiento y remoción</p> <p>Comunicación oficial informando la prórroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción</p> <p>Comunicación oficial informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil la Prorroga o suspensión de la Comisión</p> <p>Acto Administrativo autorizando o suspendiendo la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción.</p> <p>Comunicación oficial solicitando comisión por invitación</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de autorización para comisión en el exterior con gastos pagos</p> <p>Decreto autorizando comisión al exterior del país</p> <p>Resolución autorizando el gasto para la comisión (I 27-PORDE-16)</p> <p>Informe de la Comisión</p> <p>Resolución de encargo de un empleo o funcionario (127- PORDE-16)</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de vacaciones</p> <p>Resolución autorizando las vacaciones. (127-FORDE-16)</p> <p>Resolución suspendiendo las vacaciones 1127-FORDE16)</p> <p>Resolución aplazando las vacaciones 1127.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 1127iFORDE- 16)</p> <p>Acto administrativo de modificación de la planta.</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la supresión del cargo</p> <p>Comunicación oficial informando la decisión de la liquidación o de reubicación</p> <p>Comunicado oficial solicitando la reubicación del funcionario a un empleo igual o equivalente.</p> <p>Comunicación oficial Informando la ausencia de un Pruebas de la ausencia de un cargo (examen médico, denuncia judicial, etc.)</p> <p>Resolución de insubsistencia abandono del cargo (127 FORDE)</p>
--	--

	<p>Edicto</p> <p>Resolución de reconocimiento de la pensión (127.FORDE-16)</p> <p>Comunicación oficial renunciando al cargo por jubilación</p> <p>Resolución de desvinculación del funcionario por derecho de jubilación(127•FORDE-16)</p> <p>Certificado de invalidez</p> <p>Resolución de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta (127-FORDE-16)</p> <p>Orden judicial para desvinculación del funcionario</p> <p>Resolución de desvinculación del funcionario por decisión judicial (127-FORDE-16)</p> <p>Certificado de defunción</p> <p>Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular (127•FORDE-1.6)</p> <p>Hoja del diario de circulación nacional</p> <p>Registro de matrimonio</p> <p>Registro civil (para los hijos)</p> <p>Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos (127-FORDE-16)</p> <p>Entrega de elementos y bienes a cargo (127-EORGT-09)</p> <p>Examen médico de egreso</p> <p>Registro de bienes y rentas</p> <p>Evaluación de desempeño a la fecha de retiro</p> <p>Evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo</p> <p>Acta de informe de gestión</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional</p> <p>Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional</p> <p>Certificado de factores salariales</p> <p>Documento de notificación de la certificación salario para bono pensional</p> <p>Solicitud de certificación laboral</p> <p>Certificación laboral de funciones y/o salarial</p> <p>Documento de notificación de la expedición de la edificación laboral</p> <p>Comunicación oficial solicitando reconocimiento o reajuste de la prima técnica</p> <p>Comunicación oficial de negación de la prima técnica</p> <p>Resolución de reajuste 'o reconocimiento prima técnica (127-FORDE,lt)</p> <p>Decreto de reajuste o reconocimiento de la prima secretaria(copla)</p> <p>Certificación del banco de apertura de cuenta</p> <p>Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones</p> <p>Incapacidad</p> <p>Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud propagada</p> <p>Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación</p> <p>Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de obligación hipotecaria</p> <p>Certificado de ingresos y retenciones</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas</p> <p>Compra de compraventa</p>
--	---

		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 de 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) 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)	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	80	
3.2	Disposición Final	Selección	
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=83&/historias-laborales-serie	
		RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.	

3.2	Reglas o Normas	<p>Acto Legislativo 1 de 2005, "Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política".</p> <p>Ley 33 de 1985, "Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público".</p> <p>Ley 71 de 1988, "Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley 100 de 1993, "Por el cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Decreto Ley 2663 de 1950, "Sobre Código Sustantivo del Trabajo".</p> <p>Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 2 "Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).</p> <p>Decreto 35 de 2016, "Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá. D. C".</p> <p>Acuerdo Nacional 9 de 1999, "Por el cual se dictan algunas medidas en materia salarial para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Acuerdo Nacional 138 de 2010, "Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios".</p> <p>Acuerdo Distrital 37 de 1993, "Por el cual se fijan las escalas de remuneración y el sistema de clasificación para las distintas categorías de empleos en la Administración Central de Santafé de Bogotá Distrito Capital y dictan otras disposiciones sobre nomenclatura".</p> <p>Acuerdo Distrital 92 de 2003, "Por el cual se establecen las Escalas Salariales de la Bonificación por Servicios Prestados, la Prima Secretarial y Reconocimiento por Coordinación a los empleados Públicos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".</p>
3.3	Fecha de la Descripción	2020-01-21

5.17 INFORMES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	INFORMES
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental

2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	El informe refiere a una declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho. Se trata, pues, de una elaboración ordenada basada en la observación y el análisis. La finalidad de elaborar un informe es sumamente variable, aunque siempre presupone la eventual necesidad de poner en conocimiento de otros algo sucedido.	
2.2	Tipos Documentales	N. A	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informes a Otros Organismos Informe de Auditorías de Control Interno Informes de Autoevaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI Informes de Campañas Públicas Internas y Externas Informes de Comunicaciones Públicas Externas Informes de Comunicaciones Públicas Internas Informes de Gestión Informes de Gestión Proyecto de Inversión
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://concepto.de/informe/#ixzz6DBkhdvdR	
4.2	Reglas o Normas	Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. Artículo 2°.- De las funciones de la Dirección del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. "11) Establecer mecanismos que permitan el reporte oportuno de la información que requiera la Secretaría de Hacienda sobre los bienes inmuebles de propiedad del Distrito Capital". Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". Resolución 366 de 2015 DADEP, Jefe Oficina de Control Interno, Descripción de funciones esenciales Pág. 7, Núm. 8 "Articular la información proporcionada	

		<p>por las diferentes dependencias para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna".</p> <p>Ley 872 2003, "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".</p> <p>Decreto 4140 de 2004, "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".</p> <p>Decreto 2375 de 2006, "Por el cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 872 de 2003".</p> <p>Decreto 4485 de 2009, "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".</p> <p>Ley 57 de 1985, "Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales".</p> <p>Decreto Distrital No. 516 de 2009, "Por el cual se adopta el Manual de Direccionamiento Estratégico para las Comunicaciones del Distrito Capital".</p> <p>Decreto Distrital 208 de 2016, "Por medio del cual se adopta el manual de imagen institucional de la Administración Distrital y el eslogan o lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, para el periodo 2016-2019".</p> <p>Resolución Distrital 378 de 2008, Por la cual se adopta la guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital.</p> <p>Resolución Distrital 378 de 2009, "Por la cual se adopta la guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-21

5.17.1 Informes a Entidades de Control y Vigilancia

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a Entidades de Control y Vigilancia
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad el cual es presentado a las Entidades de Control y Vigilancia.
2.2	Tipos Documentales	<p>Solicitud de información</p> <p>Informes a Organismos de Vigilancia y Control</p> <p>Proposiciones Consejo de Bogotá</p> <p>Proyectos de Acuerdo al Concejo de Bogotá</p> <p>Invitaciones</p> <p>Comunicación de remisión del informe</p>

2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	Informes a Otros Organismos Informe de Auditorías de Control Interno Informes de Autoevaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI Informes de Campañas Públicas Internas y Externas Informes de Comunicaciones Públicas Externas Informes de Comunicaciones Públicas Internas Informes de Gestión Informes de Gestión Proyecto de Inversión
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. Artículo 2°.- De las funciones de la Dirección del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. " 11) Establecer mecanismos que permitan el reporte oportuno de la información que requiera la Secretaría de Hacienda sobre los bienes inmuebles de propiedad del Distrito Capital". Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". Resolución 366 de 2015 DADEP, Jefe Oficina de Control Interno, Descripción de funciones esenciales Pág. 7, Num. 8 "Articular la información proporcionada por las diferentes dependencias para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna".	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-22	

5.17.2 Informes a Otros Organismos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
---	------------------------

1.2	Título	Informes a Otros Organismos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, estos informes consolidan información solicitada por otras entidades donde se reflejan el desarrollo y funcionamiento de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de informe a otra entidad Informe a otra entidad	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informe de Auditorías de Control Interno Informes de Autoevaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI Informes de Campañas Públicas Internas y Externas Informes de Comunicaciones Públicas Externas Informes de Comunicaciones Públicas Internas Informes de Gestión Informes de Gestión Proyecto de Inversión
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 5 "Funciones de la Oficina Asesora de Control Interno. Corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno las siguientes funciones:", Lit. 15 "Las demás que le asigne el Director del Departamento, de acuerdo con el carácter de sus funciones". (Ver Decreto 092 de 2006, Art. 1 que modifica el nombre de la dependencia a Oficina de Control Interno"). Resolución 366 de 2015 DADEP, Jefe Oficina de Control Interno, Descripción de funciones esenciales Pág. 7, Num. 8 "Articular la información proporcionada por las diferentes dependencias para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna".	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-04	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

Banco Terminológico

Código del Documento xxxxxx

Versión 1

Vigente desde: xxxxxx

Página 67 de 133

Proceso **GESTIÓN DOCUMENTAL**

Procedimiento:

Código: XXXXXX

Versión: 1

Vigencia desde: XXXXX

5.17.3 Informe de Auditorías de Control Interno

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informe de Auditorías de Control Interno	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Los informes de auditorías poseen información valiosa de la entidad ya que dan muestra del cumplimiento y la organización de la entidad en su gestión.	
2.2	Tipos Documentales	Acta de auditoría (127-FORAC-101) Informe de auditorio de control interno (127 FORVM-04) lista de chequeo (127-FORVM-05) Plan de auditorios internas (127.FORVM-02) Programa anual de auditorios (127-FORVM-0) Formato calificación de auditores internos II 27.FORVM-061	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informes a Otros Organismos Informes de Autoevaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI Informes de Campañas Públicas Internas y Externas Informes de Comunicaciones Públicas Externas Informes de Comunicaciones Públicas Internas Informes de Gestión Informes de Gestión Proyecto de Inversión
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Ley 872 2003, “Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”. Decreto 4140 de 2004, “Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”. Decreto 2375 de 2006, “Por el cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 872 de 2003”.	

		Decreto 4485 de 2009, "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 5 "Funciones de la Oficina Asesora de Control Interno. Corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno las siguientes funciones:", Lit. 4 "Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función", Lit. 5 "Verificar que los controles asociados con las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad". (Ver Decreto 092 de 2006, Art. 1 que modifica el nombre de la dependencia a Oficina de Control Interno").
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-22

5.17.4 Informes de Autoevaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Autoevaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Son informes los cuales las Entidades tienen la obligación de realizar al menos una Autoevaluación anual, con el objetivo de perfeccionar el Sistema de Control Interno (SCI) y detectar cualquier desvío en el cumplimiento de los objetivos mediante el manejo legal, económico, eficaz y eficiente del patrimonio público, así como una gestión pública en el marco de la legalidad aplicable, la ética y la rendición de cuentas. Estos informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales		
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informes a Otros Organismos Informe de Auditorías de Control Interno Informes de Campañas Públicas Internas y Externas Informes de Comunicaciones Públicas Externas Informes de Comunicaciones Públicas Internas Informes de Gestión Informes de Gestión Proyecto de Inversión

3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental Fuente(s): https://www.mopt.go.cr/wps/wcm/connect/0fa8d230-8d9f-48be-8ba8-d3ff4feec76e/INFORME+ASCI+Abril+2016+V4+adenda.pdf?MOD=AJPERES
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 5 "Funciones de la Oficina Asesora de Control Interno. Corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno las siguientes funciones:", Lit. 11 "Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento". (Ver Decreto 092 de 2006, Art. 1 que modifica el nombre de la dependencia a Oficina de Control Interno").
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-22

5.17.5 Informes de Campañas Públicas Internas y Externas

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Campañas Públicas Internas y Externas	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Los informes de comunicaciones contienen 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.	
2.2	Tipos Documentales	Propuesta de campaña Registros fotográficos Registros audiovisuales Actas de reunión sobre las campañas públicas Informe de las campañas públicas	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informes a Otros Organismos Informe de Auditorías de Control Interno Informes de Autoevaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI Informes de Comunicaciones Públicas Externas

			Informes de Comunicaciones Públicas Internas Informes de Gestión Informes de Gestión Proyecto de Inversión
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	4	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Ley 57 de 1985, “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”. Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 2 "De las funciones: de la Dirección del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. Corresponde a la Dirección del Departamento cumplir las siguientes funciones:", Lit. 6 "Promover en coordinación con otras entidades del Distrito, la creación de incentivos para quienes contribuyan de manera especial a mantener, mejorar y ampliar el espacio público de la ciudad". Decreto Distrital No. 516 de 2009, “Por el cual se adopta el Manual de Direccionamiento Estratégico para las Comunicaciones del Distrito Capital”. Decreto Distrital 208 de 2016, “Por medio del cual se adopta el manual de imagen institucional de la Administración Distrital y el eslogan o lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, para el periodo 2016-2019”. Resolución Distrital 378 de 2008, Por la cual se adopta la guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital. Resolución Distrital 378 de 2009, “Por la cual se adopta la guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital”.	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-22	

5.17.6 Informes de Comunicaciones Públicas Externas

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Comunicaciones Públicas Externas	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Los informes de comunicaciones tienen 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.	
2.2	Tipos Documentales	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	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informes a Otros Organismos Informe de Auditorías de Control Interno Informes de Autoevaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI Informes de Campañas Públicas Internas y Externas Informes de Comunicaciones Públicas Internas Informes de Gestión Informes de Gestión Proyecto de Inversión
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	4	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Ley 57 de 1985, “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”. Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 2 "De las funciones: de la Dirección del Departamento Administrativo de la	

		Defensoría del Espacio Público. Corresponde a la Dirección del Departamento cumplir las siguientes funciones:", Lit. 6 "Promover en coordinación con otras entidades del Distrito, la creación de incentivos para quienes contribuyan de manera especial a mantener, mejorar y ampliar el espacio público de la ciudad". Decreto Distrital No. 516 de 2009, "Por el cual se adopta el Manual de Direccionamiento Estratégico para las Comunicaciones del Distrito Capital". Decreto Distrital 208 de 2016, "Por medio del cual se adopta el manual de imagen institucional de la Administración Distrital y el eslogan o lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, para el periodo 2016-2019". Resolución Distrital 378 de 2008, Por la cual se adopta la guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital. Resolución Distrital 378 de 2009, "Por la cual se adopta la guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-22

5.17.7 Informes de Comunicaciones Públicas Internas

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Comunicaciones Públicas Internas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los informes de comunicaciones tienen 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.
2.2	Tipos Documentales	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
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
2.3	Series o subseries asociadas	INFORMES
		Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informes a Otros Organismos Informe de Auditorías de Control Interno Informes de Autoevaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI Informes de Campañas Públicas Internas y Externas Informes de Comunicaciones Públicas Externas Informes de Gestión Informes de Gestión Proyecto de Inversión

3	ÁREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de Retención	4
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental Fuente(s): TRD DADEP
4.2	Reglas o Normas	Ley 57 de 1985, "Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 2 "De las funciones: de la Dirección del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. Corresponde a la Dirección del Departamento cumplir las siguientes funciones:", Lit. 6 "Promover en coordinación con otras entidades del Distrito, la creación de incentivos para quienes contribuyan de manera especial a mantener, mejorar y ampliar el espacio público de la ciudad". Decreto Distrital No. 516 de 2009, "Por el cual se adopta el Manual de Direccionamiento Estratégico para las Comunicaciones del Distrito Capital". Decreto Distrital 208 de 2016, "Por medio del cual se adopta el manual de imagen institucional de la Administración Distrital y el eslogan o lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, para el periodo 2016-2019". Resolución Distrital 378 de 2008, Por la cual se adopta la guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital. Resolución Distrital 378 de 2009, "Por la cual se adopta la guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-04

5.17.8 Informes de Gestión

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Gestión	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Un informe de gestión es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en una entidad. Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente.	
2.2	Tipos Documentales	Informe de gestión Anexos	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informes a Otros Organismos Informe de Auditorías de Control Interno Informes de Autoevaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI Informes de Campañas Públicas Internas y Externas Informes de Comunicaciones Públicas Externas Informes de Comunicaciones Públicas Internas Informes de Gestión Proyecto de Inversión
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://www.google.com/search?q=informes+de+gestion&rlz=1C1ELEB_enCO864CO864&oq=informes&aqs=chrome.2.69i59j0l4j69i61j69i60l2.5198j1j4&sourceid=chrome&ie=UTF-8	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 17 "Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-22	

5.17.9 Informes de Gestión Proyecto de Inversión

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Gestión Proyecto de Inversión	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Los Informes de gestión de proyectos de inversión tienen como objetivo generar un rendimiento económico a un determinado plazo. Estos informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Informe de gestión	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informes a Otros Organismos Informe de Auditorías de Control Interno Informes de Autoevaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI Informes de Campañas Públicas Internas y Externas Informes de Comunicaciones Públicas Externas Informes de Comunicaciones Públicas Internas Informes de Gestión
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://www.google.com/search?rlz=1C1ELEB_enCO864CO864&q=proyecto+de+inversion+privada+definicion&sa=X&ved=2ahUKEwjrlaDnz73nAhVPwlkKHWCVCu4Q1QIoAXoECAsQAg&biw=1280&bih=913	
3.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 4 "Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación las siguientes funciones:", Lit. 4 Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión que se deben incluir en el Banco Distrital de Proyectos de Inversión y gestionar la obtención de recursos de financiamiento necesarios".	
3.3	Fecha de la Descripción	2020-01-23	

5.18 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
2.2	Tipos Documentales	N.A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N. A
		Instrumentos de Descripción de Archivos Tablas de Retención Documental
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5
3.2	Disposición Final	Selección
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
		Fuente(s): COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco terminológico archivístico [En línea]. Bogotá: 2013. Recuperado en: http://banter.archivogeneral.gov.co
4.2	Reglas o Normas	Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 10 "Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia del Departamento". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Acuerdo AGN 4 de 2013, "Por medio del cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012. Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental". Circular AGN 3 de 2015, "Directrices para la elaboración de tablas de retención documental".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-23

5.18.1 Instrumentos de Descripción de Archivos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Instrumentos de Descripción de Archivos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Guía, inventario, catálogo, base de datos o cualquier fichero producto de la descripción. Su finalidad es asegurar la recuperación de los documentos y de la información que contienen.	
2.2	Tipos Documentales	Inventario de gestión por áreas Inventario Archivo Gestión Documental Inventario Archivo Central	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Retención Documental
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://www.google.com/search?rlz=1C1ELEB_enCO864CO864&lei=KXo8XqXNB_oPv_QbK1rWoDw&q=que%20es%20un%20instrumento%20de%20descripcion&ved=2ahUKewih_Nv55L3nAhVrkuAKHd26DfYQsKwBKAB6BAgDEAE&biw=1280&bih=913	
4.2	Reglas o Normas	Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 10 "Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia del Departamento". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Acuerdo AGN 4 de 2013, "Por medio del cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012. Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental".	

		Circular AGN 3 de 2015, "Directrices para la elaboración de tablas de retención documental".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-23

5.18.2 Tablas de Retención Documental

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Tablas de Retención Documental	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un instrumento archivístico definido por La norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.	
2.2	Tipos Documentales	Cuadro de caracterización Documental (.127,FORGI-I 3) 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 7RD Resolución adoptando la TRD (127-FOR0E-16)	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		II INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Instrumentos de Descripción de Archivos
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://www.r2docuo.com/es/las-tablas-retencion-documental	
3.2	Reglas o Normas	Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Publico", Art. 9	

		"Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 10 "Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia del Departamento". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Acuerdo AGN 4 de 2013, "Por medio del cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012. Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental". Circular AGN 3 de 2015, "Directrices para la elaboración de tablas de retención documental".
3.3	Fecha de la Descripción	2020-01-23

5.19 INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Los instrumentos del sistema integrado de gestión ofrecen posibilidades investigativas de tipo estadístico y económico, para el desarrollo de investigaciones históricas.	
2.2	Tipos Documentales	N. A	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	Manuales del Sistema Integrado de Gestión
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 4 "Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación las siguientes funciones:", Lit. 5 "Diseñar en coordinación con las demás dependencias de la entidad indicadores de	

		gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de la gestión a cargo de la Entidad". Decreto 4485 de 2009, "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009". NTD-SIG 001:2011, "Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-23

5.19.1 Manuales del Sistema Integrado de Gestión

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Manuales del Sistema Integrado de Gestión	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Los instrumentos del sistema integrado de gestión ofrecen posibilidades investigativas de tipo estadístico y económico, para el desarrollo de investigaciones históricas.	
2.2	Tipos Documentales		
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		II INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	N.A
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 4 "Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación las siguientes funciones:", Lit. 5 "Diseñar en coordinación con las demás dependencias de la entidad indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de la gestión a cargo de la Entidad".	

		Decreto 4485 de 2009, "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009". NTD-SIG 001:2011, "Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-12

5.20 INVENTARIOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	INVENTARIOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N. A
		Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales Inventarios Centro de Documentación Inventarios de Hardware y Software Inventarios General de Bienes
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	N.A
3.2	Disposición Final	N.A
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
		Fuente(s): https://es.wikipedia.org/wiki/Inventario ; https://prezi.com/kswct349el6v/marco-normativo-para-el-manejo-de-inventarios-en-colombia/
4.2	Reglas o Normas	Resolución 356/2007- Decreto 2650/1993 Ley 1314 Art 63 Sistema permanente Decreto 2649/ 1993
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-12

5.20.1 Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	El inventario general de espacio público y bienes fiscales, es generado y administrado por medio del Sistema de Informados 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.	
2.2	Tipos Documentales	• Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INVENTARIOS	Inventarios Centro de Documentación Inventarios de Hardware y Software Inventarios General de Bienes
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 7 "Funciones de la Subdirección de Registro Inmobiliario. Corresponde a la Subdirección de Registro Inmobiliario las siguientes funciones:" Lit. 6 "Administrar y alimentar el Registro Único del Patrimonio Inmobiliario que lleva la entidad en el sistema que se adopte." Lit. 11 "Incluir dentro del inventario del patrimonio inmobiliario del Distrito Capital los inmuebles de uso público que vienen siendo utilizados por la comunidad y que se encuentran dentro del dominio privado".	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-12	

5.20.2 Inventarios Centro de Documentación

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Inventarios Centro de Documentación	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	La serie posee valores administrativos y contables por cuanto el material bibliográfico es un activo físico de la entidad, adicionalmente obra como instrumento de recuperación de información	
2.2	Tipos Documentales	Inventario Centro de Documentación	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INVENTARIOS	Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales Inventarios de Hardware y Software Inventarios General de Bienes
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 10 "Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia del Departamento". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Acuerdo AGN 4 de 2013, "Por medio del cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012. Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental". Circular AGN 3 de 2015, "Directrices para la elaboración de tablas de retención documental".	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-12	

5.20.3 Inventarios de Hardware y Software

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Inventarios de Hardware y Software	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Los inventarios de hardware y software son publicados en la página web de la entidad y su actualización es constante.	
2.2	Tipos Documentales	Inventario de hardware y software	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INVENTARIOS	Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales Inventarios Centro de Documentación Inventarios General de Bienes
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 6 "Funciones de la Oficina Asesora de Sistemas. Corresponde a la Oficina Asesora de Sistemas las siguientes funciones:" Lit. 9 "Coordinar con las firmas especializadas y contratadas, la instalación y reparación de la red y los equipos de computación existentes, de acuerdo con los programas y normas técnicas existentes". (Ver Decreto 092 de 2006, Art. 1 que modifica el nombre de la dependencia a Oficina de Sistemas").	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-12	

5.20.4 Inventarios General de Bienes

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Inventarios General de Bienes	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Los inventarios de bienes ofrecen posibilidades de realizar investigaciones de tipo estadístico sobre la vida útil de tos bienes de consumo y devolutivos dentro de la administración Distrital.	
2.2	Tipos Documentales	Inventario Comunicación oficial informando el cronograma para la toma física de inventario Reporte del inventario de bienes físicos actuales del Informe final o acta	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INVENTARIOS	Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales Inventarios Centro de Documentación Inventarios de Hardware y Software
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 1737 de 1998, "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes funciones:", Lit. 8 "Diseñar y aplicar mecanismos y sistemas de administración de almacén e inventarios a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que	

		modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-12

5.21 LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los libros auxiliares poseen información que es contenida en los informes y estados financieros de la Entidad.
2.2	Tipos Documentales	Libro Auxiliar de Caja Menor
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Subserie
		N.A
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
		Fuente(s): TRD DADEP
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes funciones:", Lit. 7 "Establecer, en coordinación con las dependencias competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan la atención eficiente de las obligaciones financieras del Departamento". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Decreto 061 de 2007, "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo". Resolución 354 de 2007 CTDGN, "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación".

		Resolución 001 de 2009 DDC, "Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores". Resolución 237 de 2010 CTDGN, "Por medio de la cual se modifica el Régimen de Contabilidad Pública y se deroga la Resolución 192 del 27 de julio de 2010".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-12

5.22 LIBROS CONTABLES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	LIBROS CONTABLES
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los libros contables son aquellos archivos o documentos donde se plasma la información financiera de la empresa, operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, y los cuales hay que legalizar de manera periódica. Los libros contables pueden ser de carácter obligatorio o voluntario.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N. A
		Libros Auxiliares Libros de Diario Libros Mayores
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	N.A
3.2	Disposición Final	N.A
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
		Fuente(s): https://www.reviso.com/es/que-son-los-libros-contables
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes funciones:", Lit. 7 "Establecer, en coordinación con las dependencias competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan la atención eficiente de las obligaciones financieras del Departamento". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Decreto 061 de 2007, "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo".

		Resolución 354 de 2007 CTDGN, "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación". Resolución 001 de 2009 DDC, "Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores". Resolución 237 de 2010 CTDGN, "Por medio de la cual se modifica el Régimen de Contabilidad Pública y se deroga la Resolución 192 del 27 de julio de 2010".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-12

5.22.1 Libros Auxiliares

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Libros Auxiliares
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los libros auxiliares poseen información <i>que</i> es contenida en los informes y estados financieros de la Entidad.
2.2	Tipos Documentales	Libros Auxiliares - Libro auxiliar
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		LIBROS CONTABLES
		Libros de Diario Libros Mayores
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
		Fuente(s): TRD DADEP
4.2	Reglas o Normas	Ley 298 de 1996, "Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia". Ley 962 de 2005, "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".

		Decreto 2649 de 1993, "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 6 "Dirigir y coordinar la contabilidad del Departamento y elaborar los estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competente". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-12

5.22.2 Libros de Diario

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Libros de Diario	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Los libros de diario poseen información que es contenida en los informes y estados financieros de la Entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Libro diario	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliares Libros Mayores
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Ley 298 de 1996, "Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia".	

		<p>Ley 962 de 2005, "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".</p> <p>Decreto 2649 de 1993, "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia".</p> <p>Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 6 "Dirigir y coordinar la contabilidad del Departamento y elaborar los estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competente". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-12

5.22.3 Libros Mayores

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Libros Mayores	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Los libros mayor y de balance contienen toda la información consolidada de los movimientos contables.	
2.2	Tipos Documentales	Libro mayor y balance	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliares Libros de Diario
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Ley 298 de 1996, "Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad	

		<p>Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia".</p> <p>Ley 962 de 2005, "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".</p> <p>Decreto 2649 de 1993, "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia".</p> <p>Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 6 "Dirigir y coordinar la contabilidad del Departamento y elaborar los estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competente". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-12

5.23 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Cuando en necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones de un proyecto de inversión podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, adiciones.	
2.2	Tipos Documentales	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 PAPO si la modificación es de inversión Soporte de pagos parciales Acta de fenecimiento Comunicación de remisión a Secretaria Distrital de Hacienda Aprobación de modificación presupuestal Reporte de PREDIS de modificación presupuestal	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	

4	ÁREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de Retención	5
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental Fuente(s): http://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/modificaciones-presupuestales
4.2	Reglas o Normas	Ley 38 de 1989, "Normativo del Presupuesto General de la Nación". Ley 179 de 1994, "Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto". Decreto 111 de 1996, "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto". Decreto 714 de 1996, "por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 4 "Realizar las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto y presentar los informes correspondientes". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Resolución 226 de 2014 SDH, "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital"
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-12

5.24 NÓMINAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	NÓMINAS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Las nóminas ofrecen 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.	
2.2	Tipos Documentales	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	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	
3	ÁREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	80	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Acto Legislativo 1 de 2005, "Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política". Ley 33 de 1985, "Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público". Ley 71 de 1988, "Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones". Ley 100 de 1993, "Por el cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 2 "Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Decreto 35 de 2016, "Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá. D. C". Acuerdo Nacional 9 de 1999, "Por el cual se dictan algunas medidas en materia salarial para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Acuerdo Nacional 138 de 2010, "Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral	

		de los empleados de carrera y en período de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios". Acuerdo Distrital 37 de 1993, "Por el cual se fijan las escalas de remuneración y el sistema de clasificación para las distintas categorías de empleos en la Administración Central de Santafé de Bogotá Distrito Capital y dictan otras disposiciones sobre nomenclatura". Acuerdo Distrital 92 de 2003, "Por el cual se establecen las Escalas Salariales de la Bonificación por Servicios Prestados, la Prima Secretarial y Reconocimiento por Coordinación a los empleados Públicos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-12

5.25 ÓRDENES DE PAGO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	ÓRDENES DE PAGO	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Un pago, por otra, consiste en el desembolso de dinero o de una especie para cumplir con una obligación o cancelar una deuda.	
2.2	Tipos Documentales	Resolución que ordena el pago de sentencia judicial Orden de pago Reporte general planilla de órdenes de pago Planilla de relaciones de autorización Informe de pagos tramitados Certificados de Disponibilidad Presupuestal Certificados de Registro Presupuestal Anexos	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	N.A
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://definicion.de/orden-de-pago/	
4.2	Reglas o Normas	Ley 38 de 1989, "Normativo del Presupuesto General de la Nación".	

		<p>Ley 179 de 1994, "Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto".</p> <p>Decreto 111 de 1996, "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".</p> <p>Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 4 "Realizar las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto y presentar los informes correspondientes". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).</p> <p>Resolución 226 de 2014 SDH, "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-13

5.26 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES PQRS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES PQRS	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	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 Informes de PQRS	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	10	
3.2	Disposición Final	Selección	

4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
		Fuente(s): TRD DADEP
4.2	Reglas o Normas	<p>Constitución Política de Colombia, Arts. 2, 83, 84, 87, 88, 209 y 369</p> <p>Directiva Presidencial 7 de 1993, "Programa de racionalización y simplificación de trámites".</p> <p>Ley 962 de 2005, "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".</p> <p>Decreto 2623 de 2009, "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano".</p> <p>Decreto 371 de 2010. Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las entidades y organismos del Distrital.</p> <p>Mediante acta de Comité Directivo del 28 de octubre de 2010 se definió que el Servicio al Cliente y usuarios es un proceso misional liderado por la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control disciplinario.</p> <p>Resolución 46 de 2010 DADEP, "Por medio del cual se reglamenta la figura del defensor del ciudadano en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público".</p> <p>Resolución 366 de 2015 DADEP, Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, Descripción de funciones esenciales Pág. 19, Num. 2 "Dirigir y organizar el sistema de quejas y soluciones de la entidad para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo".</p> <p>Circular 18 de 2009 Sec. Gral., "Informe Mensual de Quejas y reclamos".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-14

5.27 PLANES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PLANES
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Un plan es ante todo la consecuencia de una idea, generalmente y en función de lograr una óptima organización, adoptará la forma de un documento escrito en el cual se plasmará dicha idea acompañada de las

		metas, estrategias, tácticas, directrices y políticas a seguir en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se usarán para alcanzar los fines propuestos y que fueron la motivación del plan.	
2.2	Tipos Documentales	N. A	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes de Bienestar del Personal Planes de Comunicaciones Planes de Evacuación y Emergencias Planes de Manejo de Riesgos Planes de Participación Ciudadana y Control Social Planes del Sistema de Gestión Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Institucionales de Archivo PINAR Planes Institucionales de Capacitación del Personal Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	N.A	
3.2	Disposición Final	N.A	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://www.definicionabc.com/general/plan.php	
4.2	Reglas o Normas	Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 4 "Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación las siguientes funciones:", Lit. 1 "Asesorar a la Dirección y demás dependencias en la formulación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos propios de la Entidad".	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-14	

5.27.1 Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	Actas de reunión sobre el plan anticorrupción Plan anticorrupción y de atención al ciudadano Informe de seguimiento al plan anticorrupción	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones Planes de Bienestar del Personal Planes de Comunicaciones Planes de Evacuación y Emergencias Planes de Manejo de Riesgos Planes de Participación Ciudadana y Control Social Planes del Sistema de Gestión Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Institucionales de Archivo PINAR Planes Institucionales de Capacitación del Personal Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 4	

		"Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación las siguientes funciones:", Lit. 1 "Asesorar a la Dirección y demás dependencias en la formulación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos propios de la Entidad". Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Decreto 103 de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-14

5.27.2 Planes Anuales de Adquisiciones

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	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	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
			Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Planes de Bienestar del Personal Planes de Comunicaciones Planes de Evacuación y Emergencias Planes de Manejo de Riesgos Planes de Participación Ciudadana y Control Social Planes del Sistema de Gestión Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Institucionales de Archivo PINAR Planes Institucionales de Capacitación del Personal Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA

3	ÁREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de Retención	8
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental Fuente(s): TRD DADEP
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 4 "Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación las siguientes funciones:", Lit. 3 "Coordinar con las Subdirecciones la formulación de proyectos de inversión en concordancia con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo del Distrito Capital y garantizar que queden plasmados en documentos técnicos". Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-14

5.27.3 Planes de Bienestar del Personal

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes de Bienestar del Personal
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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.
2.2	Tipos Documentales	Plan de bienestar Resolución de aprobación del plan de bienestar 1127-FORDE, Listado de los funcionarios beneficiarios de incentivos Comunicación oficial informando las actividades a realizar Comunicación oficial de solicitud /fe inscripción a las Control de asistencia., Percepción del desarrollo de una actividad (127-FORGT-05) Informe de seguimiento al plan de bienestar

		Serie	Subserie
2.3	Series o subseries asociadas	PLANES	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Planes de Comunicaciones Planes de Evacuación y Emergencias Planes de Manejo de Riesgos Planes de Participación Ciudadana y Control Social Planes del Sistema de Gestión Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Institucionales de Archivo PINAR Planes Institucionales de Capacitación del Personal Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA
3	ÁREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención		5
3.2	Disposición Final		Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Ley 70 de 1998, "Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público". Decreto 1567 de 1998, "Creación del sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 2 "Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Acto Legislativo 1 de 2005, "Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política".	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-14	

5.27.4 Planes de Comunicaciones

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes de Comunicaciones	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido		
2.2	Tipos Documentales	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 et plan Comunicación oficial divulgando el plan Pieza comunicacional sobre el plan informe de seguimiento al plan de comunicaciones	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes de Bienestar del Personal Planes de Evacuación y Emergencias Planes de Manejo de Riesgos Planes de Participación Ciudadana y Control Social Planes del Sistema de Gestión Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Institucionales de Archivo PINAR Planes Institucionales de Capacitación del Personal Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención		8
3.2	Disposición Final		Eliminación

4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental Fuente(s): TRD DADEP
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 2 "De las funciones: de la Dirección del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. Corresponde a la Dirección del Departamento cumplir las siguientes funciones:", Lit. 2 "Formular las políticas, planes, programas y proyectos para la administración y aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del sector central del Distrito y dirigir las acciones para su cumplimiento y aplicación". Decreto 208 de 2016, "Por medio del cual se adopta el Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital y el eslogan o lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para el período 2016-2019". Resolución Distrital 378 de 2008, Por la cual se adopta la guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital. Decreto 208 de 2016, "Por medio del cual se adopta el Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital y el eslogan o lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para el período 2016-2019". Resolución Distrital 378 de 2008, Por la cual se adopta la guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital.
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-14

5.27.5 Planes de Evacuación y Emergencias

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes de Evacuación y Emergencias
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es la planificación y organización humana para la utilización óptima de los medios técnicos previstos, con la finalidad de reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas o económicas que pudieran derivarse de la situación de emergencia.
2.2	Tipos Documentales	Plan de emergencia Control de asistencia Informe de los simulacros de emergencia

		Serie	Subserie
2.3	Series o subseries asociadas	PLANES	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes de Bienestar del Personal Planes de Comunicaciones Planes de Manejo de Riesgos Planes de Participación Ciudadana y Control Social Planes del Sistema de Gestión Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Institucionales de Archivo PINAR Planes Institucionales de Capacitación del Personal Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA
3	ÁREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención		5
3.2	Disposición Final		Selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental Fuente(s): https://www.google.com/search?q=Planes+de+Evacuaci%C3%B3n+y+Emergencias&rlz=1C1ELEB_enCO864CO864&oq=Planes+de+Evacuaci%C3%B3n+y+Emergencias&aqs=chrome..69i57j0l7.950j0j4&sourceid=chrome&ie=UTF-8	
4.2	Reglas o Normas	Ley 9 de 1979, " Por la cual se dictan medidas sanitarias". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 9 "Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Departamento". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-14	

5.27.6 Planes de Manejo de Riesgos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes de Manejo de Riesgos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	El Plan de Gestión del Riesgo (PGR) es un programa de actividades que pretende dar a conocer y poner en práctica, estrategias, conceptos y metodologías para poder reducir riesgos, prevenir desastres, y responder a posibles desastres que se presenten en la Entidad. Los informes de seguimiento consolidan Información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Informes de Seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucionales	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes de Bienestar del Personal Planes de Comunicaciones Planes de Evacuación y Emergencias Planes de Participación Ciudadana y Control Social Planes del Sistema de Gestión Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Institucionales de Archivo PINAR Planes Institucionales de Capacitación del Personal Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://www.eird.org/cd/herramientas-recursos-educacion-gestion-riesgo/pdf/spa/doc17358/doc17358-4.pdf	
4.2	Reglas o Normas	Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".	

		Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 4 "Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación las siguientes funciones:", Lit. 1 "Asesorar a la Dirección y demás dependencias en la formulación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos propios de la Entidad".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-18

5.27.7 Planes de Participación Ciudadana y Control Social

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes de Participación Ciudadana y Control Social	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	Actas de reunión sobre el plan de participación ciudadana Plan de participación ciudadana y control social Seguimiento al plan de participación ciudadana	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes de Bienestar del Personal Planes de Comunicaciones Planes de Evacuación y Emergencias Planes de Manejo de Riesgos Planes del Sistema de Gestión Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Institucionales de Archivo PINAR Planes Institucionales de Capacitación del Personal Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	

4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental Fuente(s): TRD DADEP
4.2	Reglas o Normas	Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 4 "Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación las siguientes funciones:", Lit. 1 "Asesorar a la Dirección y demás dependencias en la formulación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos propios de la Entidad".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-18

5.27.8 Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. 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.
2.2	Tipos Documentales	Programa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Lista de chequeo SOL (127-FORGT,141) 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 1127.

		Serie	Subserie
2.3	Series o subseries asociadas	PLANES	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes de Bienestar del Personal Planes de Comunicaciones Planes de Evacuación y Emergencias Planes de Manejo de Riesgos Planes de Participación Ciudadana y Control Social Planes del Sistema de Gestión Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC Planes Institucionales de Archivo PINAR Planes Institucionales de Capacitación del Personal Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA
3	ÁREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención		5
3.2	Disposición Final		Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental Fuente(s): https://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/PLAN%20SG-SST%202017.pdf	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 614 de 1984, "Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 1 "Asesorar al Director en la formulación de políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad", Lit. 2 "Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Resolución 304 de 2015 DADEP, "Por la cual se nombran los representantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud del Trabajo".	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-18	

5.27.9 Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Los planes PETIC poseen información valiosa para hacer investigaciones de carácter tecnológico	
2.2	Tipos Documentales	Instrumentos de recolección de información para construir el plan PETIC Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones Actas de reunión sobre el plan PETIC informe de seguimiento al plan PETIC	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes de Bienestar del Personal Planes de Comunicaciones Planes de Evacuación y Emergencias Planes de Manejo de Riesgos Planes de Participación Ciudadana y Control Social Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Institucionales de Archivo PINAR Planes Institucionales de Capacitación del Personal Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 6 "Funciones de la Oficina Asesora de Sistemas. Corresponde a la Oficina Asesora de Sistemas las siguientes funciones:" Lit. 9 "Establecer sistemas para efectuar los registros de mantenimiento, reparación e instalación de equipo de computación según las novedades que se originen y los manuales técnicos existentes". (Ver Decreto 092 de 2006, Art. 1 que modifica el nombre de la dependencia a Oficina de Sistemas").	

4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-18
-----	-------------------------	------------

5.27.10 Planes Institucionales de Archivo PINAR

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes Institucionales de Archivo PINAR	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Plan institucional de archivo Informe del PINAR	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes de Bienestar del Personal Planes de Comunicaciones Planes de Evacuación y Emergencias Planes de Manejo de Riesgos Planes de Participación Ciudadana y Control Social Planes del Sistema de Gestión Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Institucionales de Capacitación del Personal Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PINAR/PINAR_AGN2018.pdf	
4.2	Reglas o Normas	Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".	

		Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 10 "Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia del Departamento". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-18

5.27.11 Planes Institucionales de Capacitación del Personal

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes Institucionales de Capacitación del Personal
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Plan Institucional de Capacitación, PIC de acuerdo con lo señalado en la Guía Metodológica de la ESAP y Función Pública y lo contemplado en el Decreto 1567 de 1998 es "el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública"
2.2	Tipos Documentales	Plan de capacitación (127•FORAC10) Acta de reunión de la comisión de personal Pe-solución de aprobación (127-FORDE-16) Acta de compromiso (1z7YoRGTIoz) - Seguimiento plan de capacitación y/o actividad 1127-FORGT, Control de asistencia Percepción del desarrollo de una Capacitación 1127•FORGT• Informe de capacitación recibidn'1127.FORGT.--06)

		Serie	Subserie
2.3	Series o subseries asociadas	PLANES	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes de Bienestar del Personal Planes de Comunicaciones Planes de Evacuación y Emergencias Planes de Manejo de Riesgos Planes de Participación Ciudadana y Control Social Planes del Sistema de Gestión Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Institucionales de Archivo PINAR Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA
3	ÁREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención		5
3.2	Disposición Final		Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental Fuente(s): https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/SG/GT/Plan-Institucional-de-capacitacion-PIC-2018.pdf	
4.2	Reglas o Normas	Acto Legislativo 1 de 2005, "Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política". Ley 70 de 1998, "Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público". Decreto 1567 de 1998, "Creación del sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 2 "Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-18	

5.27.12 Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Es el instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional, con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento de los objetivos de coeficiencia establecidos en el Decreto 456 de 2008, entre otras acciones ambientales que contemplen las entidades y aporten a la totalidad de los objetivos ambientales establecidos en el PGA. De esta manera se pretende avanzar hacia la adopción e implementación de sistemas integrados de gestión, que en materia ambiental, se basan en la norma técnica NTC-ISO 14001; y que se debe realizar de manera gradual conforme a la evolución del instrumento en las entidades del Distrito.	
2.2	Tipos Documentales	Plan institucional de gestión ambiental Acta de concertación Certificaciones del PIGA Informes del PIGA Comunicaciones oficiales del PIGA	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes de Bienestar del Personal Planes de Comunicaciones Planes de Evacuación y Emergencias Planes de Manejo de Riesgos Planes de Participación Ciudadana y Control Social Planes del Sistema de Gestión Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Institucionales de Archivo PINAR Planes Institucionales de Capacitación del Personal

3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental Fuente(s): http://www.ambientebogota.gov.co/es/plan-institucional-de-gestion-ambiental-pigal
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes funciones:", Lit. 9 "Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Departamento". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Decreto 061 de 2003, "Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital" Art. 12 "Coordinación del Sistema Ambiental del Distrito Capital". Decreto 400 de 2004, "Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos". Acuerdo 114 de 2003, "por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-18

5.28 PROCESOS DISCIPLINARIOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PROCESOS DISCIPLINARIOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El proceso disciplinario es un conjunto de acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones.
2.2	Tipos Documentales	N. A

2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	Procesos Disciplinarios Ordinarios Procesos Disciplinarios Verbales
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	N.A	
3.2	Disposición Final	N.A	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://www.google.com/search?q=procesos+disciplinarios&rlz=1C1ELEB_enCO864CO864&oq=procesos+discip&aqs=chrome.1.69i57j0l7.5122j1j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8	
4.2	Reglas o Normas	<p>Acto Legislativo 1 de 2005, "Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política".</p> <p>Ley 1010 de 2006, "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo".</p> <p>Ley 1437 de 2011, "Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo".</p> <p>Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".</p> <p>Decreto 342 de 2007, "Por el cual se adoptan unas medidas en relación con la implementación del Control Disciplinario Interno en algunas entidades del Distrito Capital, de acuerdo con las normas que consagra la Ley 734 del 5 de febrero del 2002, actual Código Disciplinario Único". Art. 9 y 10.</p> <p>Resolución 366 de 2015 DADEP, Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, Descripción de funciones esenciales Pág. 20, Núm. 6 "Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la entidad, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y las normas vigentes".</p>	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-19	

5.28.1 Procesos Disciplinarios Ordinarios

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Disciplinarios Ordinarios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los procesos disciplinarios aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinado 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.
2.2	Tipos Documentales	<p>Queje. informe / Anónimo</p> <p>Auto Inhibitorio</p> <p>Conducta Concluyente</p> <p>Auto comisorio</p> <p>Auto de apertura indagación preliminar</p> <p>Citación a notificación</p> <p>.Notificación Personal</p> <p>Notificación por estado</p> <p>.Notificación por edicto</p> <p>Auto comisorio</p> <p>Auto de pruebas</p> <p>Solicitud de documentos</p> <p>Auto archivo indagación preliminar</p> <p>Notificación Personal</p> <p>Auto de incorporación</p> <p>Auto de apertura de investigación disciplinaria</p> <p>Auto <i>que</i> prórroga la investigación disciplinaria</p> <p>Auto cierre de investigación</p> <p>Auto archivo investigación disciplinaria</p> <p>Auto de cargo</p> <p>Notificación personal</p> <p>Auto nombrando defensor</p> <p>Auto nombrando apoderado</p> <p>Auto de expedición de copias</p> <p>Solicitud de pruebas</p> <p>Escrito de descargos</p> <p>Auto resolviendo sobre pruebas</p> <p>Auto que corre traslado para alegar de conclusión</p> <p>Solicitud de nulidad</p> <p>Auto resuelve nulidad</p> <p>Recurso de reposición</p> <p>Auto resuelve recurso de reposición</p> <p>Fallo de primera instancia</p> <p>Recurso de apelación</p>

		Auto resuelve apelación Auto de obedézcse y cúmplase 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	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Procesos Disciplinarios Verbales
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	12	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	Acto Legislativo 1 de 2005, "Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política". Ley 1010 de 2006, "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo". Ley 1437 de 2011, "Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo". Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Decreto 342 de 2007, "Por el cual se adoptan unas medidas en relación con la implementación del Control Disciplinario Interno en algunas entidades del Distrito Capital, de acuerdo con las normas que consagra la Ley 734 del 5 de febrero del 2002, actual Código Disciplinario Único". Art. 9 y 10. Resolución 366 de 2015 DADEP, Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, Descripción de funciones esenciales Pág. 20, Núm. 6 "Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la entidad, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y las normas vigentes".	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20	

5.28.2 Procesos Disciplinarios Verbales

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Procesos Disciplinarios Verbales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	El procedimiento verbal se aplica de manera especial cuando ocurre alguna de las circunstancias previstas en el artículo 175 de la Ley 734 de 2002. Los procesos disciplinarios aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinado 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.	
2.2	Tipos Documentales	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 Falto de primera instancia Solicitud de revocatoria directa Auto que resuelve revocatoria Auto que resuelve nulidad Auto concediendo recurso de apelación Auto de obedézcase 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	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Procesos Disciplinarios Ordinarios

3	ÁREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de Retención	12
3.2	Disposición Final	Selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental Fuente(s): http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/PDS-P-03%20Procedimiento%20disciplinario%20Verbal%204.0.pdf
4.2	Reglas o Normas	Acto Legislativo 1 de 2005, "Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política". Ley 1010 de 2006, "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo". Ley 1437 de 2011, "Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo". Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Decreto 342 de 2007, "Por el cual se adoptan unas medidas en relación con la implementación del Control Disciplinario Interno en algunas entidades del Distrito Capital, de acuerdo con las normas que consagra la Ley 734 del 5 de febrero del 2002, actual Código Disciplinario Único". Art. 9 y 10. Resolución 366 de 2015 DADEP, Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, Descripción de funciones esenciales Pág. 20, Núm. 6 "Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la entidad, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y las normas vigentes".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20

5.29 PROCESOS JUDICIALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PROCESOS JUDICIALES
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El proceso judicial es el conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Se trata del instrumento mediante el cual las personas podrán ejercitar su derecho de acción y los órganos jurisdiccionales cumplir su deber de ofrecer una tutela judicial efectiva.

2.2	Tipos Documentales	N. A	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento Procesos Civiles Procesos Contencioso Administrativo Procesos Laborales Procesos Penales
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	20	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://es.wikipedia.org/wiki/Proceso_judicial	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia Decreto Ley 2158 de 1948, "Código Procesal del Trabajo". Decreto Ley 2663 de 1950, "Código Sustantivo del Trabajo". Ley 57 de 1887, "Código civil Colombiano". Ley 599 de 2000, "Código Penal". Ley 906 de 2004, "Código de Procedimiento Penal". Ley 1437 de 2011, "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1400 de 1970, "Código de procedimiento civil". Decreto 1 de 1984, "Código de lo contencioso administrativo". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 3 "Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:", Lit. 1 "Asesorar a la Dirección y demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las funciones de la entidad", Lit. 16 "Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauran en su contra o que esta promueva y notificarse de las demandas y acciones respectivas que versen sobre la propiedad inmobiliaria Distrital".	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20	

5.29.1 Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	<p>Proceso ante Tribunal de arbitramento (o arbitraje), es aquel mediante el cual se lleva a cabo por árbitros o jueces nombrados por las mismas partes en conflicto, para decidir una diferencia o un asunto litigioso entre ellas.</p> <p>Esta serie corresponde a una copia de los procesos que reposan en las instancias judiciales, se sugiere seleccionar urna muestra cualitativa de aquellos procesos que represente para la entidad un mayor impacto por desarrollo que tuvieron al interior de le misma y por el valor historia) que puedan tener para la investigación social, la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, -arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente. Planificación, etc. dado la diversidad de las temáticas desarrolladas al interior de la entidad.</p>	
2.2	Tipos Documentales	Auto admisorio dela demanda Demanda Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Escrito de intervención Autos Interlocutorios/Sustentación Recurso de reposición Memoriales Actuaciones tendientes al cumplimiento del fallo Comunicaciones internas solicitud insumos Comunicaciones oficiales	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles Procesos Contencioso Administrativo Procesos Laborales Procesos Penales

3	ÁREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de Retención	20
3.2	Disposición Final	Selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental</p> <p>Fuente(s):</p> <p>https://www.google.com/search?rlz=1C1ELEB_enCO864CO864&ei=V7lOXuLZOoi_d_Qb7jqC4CO&q=Procesos+Ante+el+Tribunal+de+Arbitramento+concepto&oq=Procesos+Ante+el+Tribunal+de+Arbitramento+concepto&gs_l=psy-ab.3..33i160.11046.13056..13388...0.2..0.211.1388.0j8j1.....0....1..gws-wiz.....0i71j0i22i30j33i22i29i30.OOAN1dSW1zY&ved=0ahUKEwii4fncy-DnAhWITt8KHXSHCJcQ4dUDCA&s&uact=5</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Constitución Política de Colombia</p> <p>Decreto Ley 2158 de 1948, "Código Procesal del Trabajo".</p> <p>Decreto Ley 2663 de 1950, "Código Sustantivo del Trabajo".</p> <p>Ley 57 de 1887, "Código civil Colombiano".</p> <p>Ley 599 de 2000, "Código Penal".</p> <p>Ley 906 de 2004, "Código de Procedimiento Penal".</p> <p>Ley 1437 de 2011, "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p> <p>Decreto 1400 de 1970, "Código de procedimiento civil".</p> <p>Decreto 1 de 1984, "Código de lo contencioso administrativo".</p> <p>Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 3 "Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:", Lit. 1 "Asesorar a la Dirección y demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las funciones de la entidad", Lit. 16 "Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauran en su contra o que esta promueva y notificarse de las demandas y acciones respectivas que versen sobre la propiedad inmobiliaria Distrital".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20

5.29.2 Procesos Civiles

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Civiles
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Conjunto de actos (del tribunal y de las partes), dirigidos a la investigación y resolución de los asuntos civiles y de familia a través de un método preestablecido por la ley, a fin de proteger el ordenamiento jurídico</p> <p>Esta serie corresponde a una copia de los procesos que reposan en las instancias judiciales, se sugiere seleccionar una muestra cualitativa de aquellos procesos que represente para la entidad un mayor impacto por desarrollo que tuvieron al interior de la misma y por el valor histórico que puedan tener para la investigación social, la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, -arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente. Planificación, etc. dado la diversidad de las temáticas desarrolladas al interior de la entidad.</p>
2.2	Tipos Documentales	<p>Auto admisorio de la demanda</p> <p>Demanda</p> <p>Notificación de la demanda</p> <p>Poder</p> <p>Contestación de la demanda</p> <p>Pruebas</p> <p>Alegatos de conclusión</p> <p>Fallo de primera instancia</p> <p>Recurso de apelación</p> <p>Fallo de segunda instancia</p> <p>Resolución que ordena el cumplimiento del Fallo</p> <p>Escrito de Intervención</p> <p>Actas de audiencia</p> <p>Autos interlocutorios/Sustentación</p> <p>Recurso de reposición -</p> <p>Demanda Ejecutiva</p> <p>Auto que decide sobre el mandamiento de pago</p> <p>Medidas Cautelares</p> <p>Auto que ordena la ejecución</p> <p>Memoriales</p> <p>Actuaciones tendientes al cumplimiento, del fallo</p> <p>Comunicaciones internas solicitud insumos</p> <p>Comunicaciones oficiales</p>

2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PROCESOS JUDICIALES	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento Procesos Contencioso Administrativo Procesos Laborales Procesos Penales
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	20	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://www.google.com/search?rlz=1C1ELEB_enCO864CO864&ei=K8BOXqW9CNGOggeOm6vgAQ&q=procesos+civiles+concepto&oq=procesos+civiles+concepto&gs_l=psy-ab.3..0i22i30.4136.8854..9162...0.2..0.277.2715.0j18j1.....0....1..gws-wiz.....0i71j0i67j33i160.at6WYQ2l8z8&ved=0ahUKEwj_l_oie0uDnAhVRh-AKH7YNChwQ4dUDCAs&uact=5	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia Decreto Ley 2158 de 1948, "Código Procesal del Trabajo". Decreto Ley 2663 de 1950, "Código Sustantivo del Trabajo". Ley 57 de 1887, "Código civil Colombiano". Ley 599 de 2000, "Código Penal". Ley 906 de 2004, "Código de Procedimiento Penal". Ley 1437 de 2011, "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1400 de 1970, "Código de procedimiento civil". Decreto 1 de 1984, "Código de lo contencioso administrativo". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 3 "Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:", Lit. 1 "Asesorar a la Dirección y demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las funciones de la entidad", Lit. 16 "Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauran en su contra o que esta promueva y notificarse de las demandas y acciones respectivas que versen sobre la propiedad inmobiliaria Distrital".	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20	

5.29.3 Procesos Contencioso Administrativo

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Procesos Contencioso Administrativo	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	<p>El Proceso Contencioso Administrativo es el procedimiento judicial que se interpone contra las disposiciones de carácter general y contra los actos expresos y presuntos de la Administración Pública (central, autonómica o local) que pongan fin a la vía administrativa.</p> <p>Esta serie corresponde a una copia de los procesos que reposan en las instancias judiciales, se sugiere seleccionar una muestra cualitativa de aquellos procesos que represente para la entidad un mayor impacto por desarrollo que tuvieron al interior de le misma y por el valor historia) que puedan tener para la investigación social, la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, -arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente. Planificación, etc. dado la diversidad de las temáticas desarrolladas al interior de la entidad.</p>	
2.2	Tipos Documentales	<p>Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Escrito de Intervención Autos Interlocutorios/Sustanciación Actas de audiencia Recurso de reposición Memoriales Actuaciones tendientes al cumplimiento del fallo Comunicaciones Internas solicitud insumos para la Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicaciones oficiales</p>	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PROCESOS JUDICIALES	<p>Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento Procesos Civiles Procesos Laborales Procesos Penales</p>

3	ÁREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de Retención	
3.2	Disposición Final	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental</p> <p>Fuente(s): https://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAA AAAAEAMtMSbF1jTAAAUj3NLtbLUouLM_DxbIwMDCwNzAwuQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoA1cf9ETUAAAA=WKE </p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Constitución Política de Colombia</p> <p>Decreto Ley 2158 de 1948, "Código Procesal del Trabajo".</p> <p>Decreto Ley 2663 de 1950, "Código Sustantivo del Trabajo".</p> <p>Ley 57 de 1887, "Código civil Colombiano".</p> <p>Ley 599 de 2000, "Código Penal".</p> <p>Ley 906 de 2004, "Código de Procedimiento Penal".</p> <p>Ley 1437 de 2011, "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p> <p>Decreto 1400 de 1970, "Código de procedimiento civil".</p> <p>Decreto 1 de 1984, "Código de lo contencioso administrativo".</p> <p>Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 3 "Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:", Lit. 1 "Asesorar a la Dirección y demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las funciones de la entidad", Lit. 16 "Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauran en su contra o que esta promueva y notificarse de las demandas y acciones respectivas que versen sobre la propiedad inmobiliaria Distrital".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20

5.29.4 Procesos Laborales

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Laborales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Proceso Laboral, es la institución destinada a la actuación de pretensiones conforme con las normas de Derecho laboral, por órganos creados especialmente para ello.

		Esta serie corresponde a una copia de los procesos que reposan en las instancias judiciales, se sugiere seleccionar una muestra cualitativa de aquellos procesos que represente para la entidad un mayor impacto por desarrollo que tuvieron al interior de la misma y por el valor histórico que puedan tener para la investigación social, la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, -arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente. Planificación, etc. dado la diversidad de las temáticas desarrolladas al interior de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales		
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PROCESOS JUDICIALES	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento Procesos Civiles Procesos Contencioso Administrativo Procesos Penales
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://www.google.com/search?q=procesos+laborales+concepto&rlz=1C1ELEB_enCO864CO864&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=aGC-Z1Xw5qlkXM%253A%252CV8b5gghUaLDPoM%252C_&vet=1&usg=AI4_kQAmBXrmxrCIVSShtEPPrjXVne3hA&sa=X&ved=2ahUKEwiThoxZ1uDnAhWvTi8KH8IBU8Q9QEwAHoECAYQAw#imgc=aGC-Z1Xw5qlkXM:	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia Decreto Ley 2158 de 1948, "Código Procesal del Trabajo". Decreto Ley 2663 de 1950, "Código Sustantivo del Trabajo". Ley 57 de 1887, "Código civil Colombiano". Ley 599 de 2000, "Código Penal". Ley 906 de 2004, "Código de Procedimiento Penal". Ley 1437 de 2011, "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1400 de 1970, "Código de procedimiento civil". Decreto 1 de 1984, "Código de lo contencioso administrativo". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 3 "Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:", Lit. 1 "Asesorar a la Dirección y demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las funciones de la entidad", Lit. 16 "Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauran en su contra o que esta promueva y notificarse de las demandas y acciones respectivas que versen sobre la propiedad inmobiliaria Distrital".	

4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20
-----	-------------------------	------------

5.29.5 Procesos Penales

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Procesos Penales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	El proceso penal es el procedimiento de carácter jurídico que se lleva a cabo para que un órgano estatal aplique una ley de tipo penal en un caso específico. Las acciones que se desarrollan en el marco de estos procesos están orientadas a la investigación, la identificación y el eventual castigo de aquellas conductas que están tipificadas como delitos por el código penal.	
2.2	Tipos Documentales	Poder Denuncia Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo <i>de</i> segunda instancia Escrito de Intervención Autos Interlocutorios/Sustanciación Actas de audiencia Recurso de reposición Memoriales Actuaciones tendientes al cumplimiento del fallo Comunicaciones internas solicitud insumos para la Comunicaciones oficiales	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PROCESOS JUDICIALES	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento Procesos Civiles Procesos Contencioso Administrativo Procesos Laborales
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	20	
3.2	Disposición Final	Selección	

4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental Fuente(s): https://definicion.de/proceso-penal/
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia Decreto Ley 2158 de 1948, "Código Procesal del Trabajo". Decreto Ley 2663 de 1950, "Código Sustantivo del Trabajo". Ley 57 de 1887, "Código civil Colombiano". Ley 599 de 2000, "Código Penal". Ley 906 de 2004, "Código de Procedimiento Penal". Ley 1437 de 2011, "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1400 de 1970, "Código de procedimiento civil". Decreto 1 de 1984, "Código de lo contencioso administrativo". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 3 "Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:", Lit. 1 "Asesorar a la Dirección y demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las funciones de la entidad", Lit. 16 "Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauran en su contra o que esta promueva y notificarse de las demandas y acciones respectivas que versen sobre la propiedad inmobiliaria Distrital".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20

5.30 PROGRAMAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PROGRAMAS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El concepto de programa (término derivado del latín programma que, a su vez, tiene su origen en un vocablo griego) posee múltiples acepciones. Puede ser entendido como el anticipo de lo que se planea realizar en algún ámbito o circunstancia; el temario que se ofrece para un discurso; la presentación y organización de las materias de un cierto curso o asignatura; y la descripción de las características o etapas en que se organizan determinados actos o espectáculos artísticos.

2.2	Tipos Documentales	N. A	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC Programas de Gestión Documental Programas de Inducción y Reinducción
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	N.A	
3.2	Disposición Final	N.A	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): https://definicion.de/programa/	
4.2	Reglas o Normas	N.A	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20	

5.30.1 Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>PAC - Programa Anual Mensualizado de Caja. El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.</p> <p>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 les aplicativos correspondientes.</p>
2.2	Tipos Documentales	<p>Programa Anual Mensualizado de Caja PAC</p> <p>Reprogramación mensualizada de PAC por áreas</p> <p>Informe de ejecución del PAC</p>

2.3	Serie	Subserie
Series o subseries asociadas	PROGRAMAS	Programas de Gestión Documental Programas de Inducción y Reinducción
3	ÁREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de Retención	5
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental Fuente(s): https://www.shd.gov.co/shd/programa-anual-mensualizado-caja
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 11 "Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el programa anual de caja de la Entidad y someterlo a consideración de las autoridades competentes por conducto de la Dirección del Departamento". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Decreto 4836 de 2011, "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia". Decreto 2710 de 2014, "Por el cual se liquida el presupuesto General de la Nación para la vigencia Fiscal de 2015, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen en los gastos".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20

5.30.2 Programas de Gestión Documental

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas de Gestión Documental
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Programa de Gestión Documental - PGD es el instrumento archivístico que le permite al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo

		sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.	
2.2	Tipos Documentales	Programa de Gestión Documental Resolución de adopción-del Programa de Gestión Documental - PGD Acta de Transferencia Documental Formato Único de Inventario Documental	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PROGRAMAS	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC Programas de Inducción y Reinducción
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=38&/programas-de-gestion-documental-pgd-subserie	
4.2	Reglas o Normas	Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 10 "Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia del Departamento". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario). Decreto 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20	

5.30.3 Programas de Inducción y Reinducción

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas de Inducción y Reinducción	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Los programas de inducción y reinducción, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1567 de 1998, se definen como: “procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo”.	
2.2	Tipos Documentales	Programa de inducción y reinducción Control de asistencia Evaluación de la actividad	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PROGRAMAS	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC Programas de Gestión Documental
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental Fuente(s): http://centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/transparencia/plan-induccion-reinduccion.2017.pdf	
4.2	Reglas o Normas	Acto Legislativo 1 de 2005, "Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 9 "Funciones de la Subdirección administrativa y financiera. Corresponde a la Subdirección administrativa y financiera las siguientes funciones:" Lit. 2 "Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad". (Ver Decreto 342 de 2007, Art. 9, que modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20	

5.31 PROYECTOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PROYECTOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Se entiende por proyecto a una planificación consistente en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, con el fin expreso de alcanzar resultados específicos en el marco de las limitaciones impuestas por factores previos condicionantes: un presupuesto, un lapso de tiempo o una serie de calidades establecidas.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N. A
		Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas
		Proyectos de Inversión
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
		Fuente(s): https://concepto.de/proyecto/#ixzz6EWbNx7NZ
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia de 1991, Art. 339. Ley 38 de 1989, "Ley orgánica de presupuesto". Ley 179 de 1994, "Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. (Reglamentada mediante el Decreto 359 de 1995 y modificada mediante Decreto 630 de 1996)" Ley 225 de 1995, "Por la cual se modifica la Ley orgánica de presupuesto". Ley 819 de 2003, "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones". Decreto 111 de 1996, "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto". Decreto 568 de 1996, "Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación". Decreto 2260 de 1996, "Por el cual se introducen algunas modificaciones al Decreto 568 de 1996".

		Decreto 4730 de 2005, "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto". Decreto 2844 de 2010, "Por el cual se reglamentan normas, orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 4 "Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación las siguientes funciones:", Lit. 3 "Coordinar con las Subdirecciones la formulación de proyectos de inversión en concordancia con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo del Distrito Capital y garantizar que queden plasmados en documentos técnicos", Lit. 4 "Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión que se deben incluir en el Banco Distrital de Proyectos de Inversión y gestionar la obtención de recursos de financiamiento necesarios".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20

5.31.1 Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Los proyectos de sistemas poseen información valiosa para hacer investigaciones de carácter tecnológico.	
2.2	Tipos Documentales	Comunicaciones oficiales de los proyectos de soluciones informáticas Formato único de sistemas (127-FORGI-09) Solicitud de información o modificación a la base de datos de los sistemas de información (127-FORG1-01)	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PROYECTOS	Proyectos de Inversión
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	5	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	

4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental Fuente(s): N/A
4.2	Reglas o Normas	Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 6 "Funciones de la Oficina Asesora de Sistemas. Corresponde a la Oficina Asesora de Sistemas las siguientes funciones:" Lit. 4 "Diseñar, programar, probar, documentar y poner en marcha el Sistema de Información de la Entidad", Lit. 13 "Elaborar los instructivos y manuales de procedimiento y manejo de los programas y aplicaciones de acuerdo a los sistemas desarrollados, así como proyectar y presentar el Plan de Sistemas e Informática velando por su correcta ejecución". (Ver Decreto 092 de 2006, Art. 1 que modifica el nombre de la dependencia a Oficina de Sistemas").
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20

5.31.2 Proyectos de Inversión

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Proyectos de Inversión	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	El proyecto de inversión, es un plan al que se le asigna capital e insumos materiales, humanos y técnicos. Su objetivo es generar un rendimiento económico a un determinado plazo. Para esto, será necesario inmovilizar recursos a largo plazo.	
		Los proyectos de versión 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.	
2.2	Tipos Documentales	Actas de reunión sobre el proyecto de inversión Proyecto de inversión reformulado o modificado Seguimiento al plan de inversión	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PROYECTOS	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas

3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental</p> <p>Fuente(s):</p> <p>https://www.google.com/search?q=proyectos+de+inversion&rlz=1C1ELEB_enCO864CO864&oq=proyectos+de+inversion&aqs=chrome..69i57j0l7.3694j0j9&sourceid=chrome&ie=UTF-8</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Constitución Política de Colombia de 1991, Art. 339.</p> <p>Ley 38 de 1989, "Ley orgánica de presupuesto".</p> <p>Ley 179 de 1994, "Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. (Reglamentada mediante el Decreto 359 de 1995 y modificada mediante Decreto 630 de 1996)"</p> <p>Ley 225 de 1995, "Por la cual se modifica la Ley orgánica de presupuesto".</p> <p>Ley 819 de 2003, "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Decreto 111 de 1996, "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".</p> <p>Decreto 568 de 1996, "Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación".</p> <p>Decreto 2260 de 1996, "Por el cual se introducen algunas modificaciones al Decreto 568 de 1996".</p> <p>Decreto 4730 de 2005, "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto".</p> <p>Decreto 2844 de 2010, "Por el cual se reglamentan normas, orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo".</p> <p>Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 4 "Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación las siguientes funciones:", Lit. 3 "Coordinar con las Subdirecciones la formulación de proyectos de inversión en concordancia con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo del Distrito Capital y garantizar que queden plasmados en documentos técnicos", Lit. 4 "Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión que se deben incluir en el Banco Distrital de Proyectos de Inversión y gestionar la obtención de recursos de financiamiento necesarios".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20

5.32 REGISTROS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	REGISTROS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	Solicitudes con empresas de servicios públicos Respuesta de solicitudes con empresas de servicios públicos Solicitud de entrega de inmuebles recibidos en decían 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 Solicita de particulares de venta de inmuebles Respuesta de venta de inmuebles Solicitud de estudio de titulas Avalúos comerciales Concepto de uso	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	19	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, Arts. 24, 63, 82 y 316. Ley 9 de 1989, "Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones". Ley 388 de 1997, "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones".	

		Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 8 "Funciones de la Subdirección de administración inmobiliaria y del espacio público. Corresponde a la Subdirección de administración inmobiliaria y del espacio público desarrollar las siguientes funciones:" Lit. 4 "Recibir y entregar los bienes inmuebles que a cualquier título se entreguen a la Defensoría, así como proyectar y recomendar la suscripción de los actos administrativos, correspondientes para su debida administración". Directiva 009 de 2003 Alcaldía Mayor de Bogotá, "Apoyo a actividades culturales mediante comodato de bienes inmuebles distritales". Directiva 008 de 2005 Alcaldía Mayor de Bogotá, "Comodato de bienes inmuebles distritales para actividades de interés público. Adición a la Directiva 009 de 2003, expedida por el Alcalde Mayor".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20

5.33 REGISTROS DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS - APP

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	REGISTROS DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS - APP	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Constituyen un mecanismo de vinculación de capital privado para la construcción de infraestructura pública y sus servicios asociados.	
2.2	Tipos Documentales	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	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	
3	AREA DE VALORACION		
3.1	Tiempo de Retención	30	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	

4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
4.2	Reglas o Normas	Fuente(s): https://www.dnp.gov.co/programas/participaci%C3%B3n-privada-%20y-en-proyectos-de-infraestructura/asociaciones-publico-privadas/Paginas/asociaciones-publico-privadas.aspx Ley 1508 de 2012, "Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones". Decreto 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 7 "Funciones de la Subdirección de Registro Inmobiliario. Corresponde a la subdirección de Registro Inmobiliario las siguientes funciones:" Lit. 17 "Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-21

5.34 RESOLUCIONES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	RESOLUCIONES
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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.
2.2	Tipos Documentales	Resolución Solicitud de revocatoria directa de resolución Respuesta a solicitud de revocatoria directa de resolución
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N. A
		N.A
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20
3.2	Disposición Final	Conservación Total y Medio Tecnológico

4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental
		Fuente(s): TRD DADEP
4.2	Reglas o Normas	<p>Constitución Política de Colombia, Art. 211.</p> <p>Ley 489 de 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 910 de 2000, " Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones", Artículos 77 y 78. (Estos artículos se pueden aplicar por analogía a los directores de establecimientos públicos del nivel distrital, como es el caso del DADEP)</p> <p>Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".</p> <p>Ley 962 de 2005, "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".</p> <p>Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p> <p>Decreto 1345 de 2010, "Por el cual se establecen directrices de técnica normativa".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-21

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de Modificación	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
01	28/02/2020	Elaboración documento técnico Banco Terminológico para el DADEP.	Diosile Camargo C. Profesional Ciencias de la Información	Luz Stella Bahamón L. Profesional especializado	Marely María Montes Subdirectora S.A.F.



BOGOTÁ

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

INVERSIÓN DIRECTA

A 31 de marzo 2020

CIFRAS QUE APORTAN EN LA GENERACIÓN DE
VALOR PÚBLICO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Ejecución presupuestal inversión

Proyectos de Inversión 31

Bogotá Mejor Para Todos marzo/2020

DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Comentario

La utilización de los recursos de inversión alcanzan a la fecha una ejecución del **24,22%** del presupuesto asignado, siendo el proyecto 1066 con el **33,50%** el de mayor porcentaje en compromisos. En cuanto a giros se presenta una ejecución del **1,62%**, donde el proyecto 1122 presenta la mayor ejecución en giros con el **5,88%**.

Código	Proyecto	Apropiación Disponible	Compromiso	%	Autorización de giro	%
1064	Estructurando a Bogotá desde el espacio público	\$ 4.600.000.000,00	\$ 1.181.447.822,00	25,68%	\$ 35.380.542,00	0,77%
1065	Cuido y definiendo el espacio público de Bogotá	\$ 13.420.000.000,00	\$ 2.809.929.671,00	20,94%	\$ 118.405.871,00	0,88%
1066	Fortalecimiento institucional DADEP	\$ 5.887.894.000,00	\$ 1.972.264.250,00	33,50%	\$ 147.971.802,00	2,51%
1122	Fortalecimiento de la plataforma tecnológica de información y comunicación del DADEP	\$ 2.035.000.000,00	\$ 318.861.018,00	15,67%	\$ 119.563.883,00	5,88%
TOTAL INVERSION DADEP		25.942.894.000,00	6.282.502.761,00	24,22%	421.322.098,00	1,62%

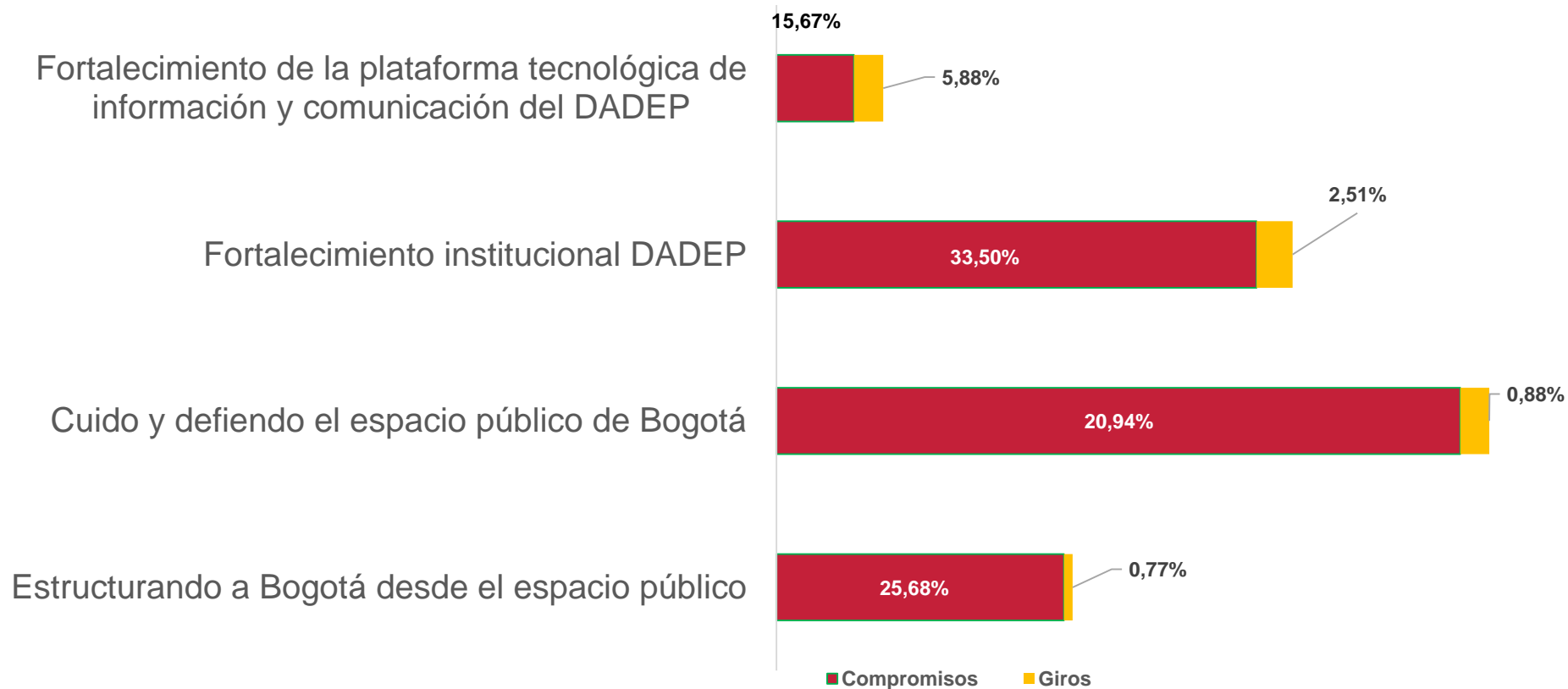
FUENTE: PREDIS

Nota: El porcentaje de avance en compromisos y giros se mide respecto a la apropiación.



BOGOTÁ

Ejecución presupuestal inversión



Ejecución presupuestal inversión

Proyectos de Inversión

Ejecución de reservas presupuestales

31

marzo/2020

DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Comentario

Las reservas presupuestales presentan una ejecución del **74,80%**.

Los proyectos 7503 y 1064 reflejan la mayor ejecución en giros.

Se ha realizado anulaciones de reservas por valor de \$100.446.817,00

Código	Proyecto	Reserva Constituida	Reserva Definitiva	Autorización de giro	%
1064	Estructurando a Bogotá desde el espacio público	\$ 360.610.244,00	\$ 360.610.244,00	\$ 350.792.382,00	97,28%
1065	Cuido y defiendo el espacio público de Bogotá	\$ 2.716.916.694,00	\$ 2.714.257.846,00	\$ 1.882.223.314,00	69,35%
1066	Fortalecimiento institucional DADEP	\$ 1.047.728.710,00	\$ 949.940.741,00	\$ 694.059.449,00	73,06%
7503	Mejoramiento de la Infraestructura Fisica del DADEP	\$ 2.934.000,00	\$ 2.934.000,00	\$ 2.934.000,00	100,00%
1122	Fortalecimiento de la plataforma tecnológica de información y comunicación del DADEP	\$ 2.032.218.642,00	\$ 2.032.218.642,00	\$ 1.602.666.755,00	78,86%

TOTAL RESERVAS PRESUPUESTALES 2019

\$ 6.160.408.290,00

\$ 6.059.961.473,00

\$ 4.532.675.900,00

74,80%

Fuente: PREDIS



BOGOTÁ

Ejecución presupuestal inversión

Reservas Presupuetales 2019

