



Banco Terminológico

Código: 127-INSGD-02
Vigencia desde: 16/07/2020
Versión: 1



DOCUMENTO TÉCNICO 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	16	07	2020	Diosile Camargo Profesional Gestión Documental

**BOGOTÁ D.C.
JULIO 2020**



CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	7
2.	ALCANCE	7
3.	OBJETIVOS	8
4.	TERMINOLOGÍA DADEP.....	8
5.	METODOLOGÍA.....	9
6.	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP.	11
6.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	11
6.1.1	Acciones de Cumplimiento:.....	12
6.1.2	Acciones de Grupo	13
6.1.3	Acciones Populares	14
6.1.4	Acción de Tutela	15
6.2	ACTAS.....	16
6.2.1	Actas de Eliminación de Documentos	17
6.2.2	Actas de la Comisión de Personal.....	18
6.2.3	Actas de la Comisión Intersectorial del Espacio Público	20
6.2.4	Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD 21	
6.2.5	Actas del Comité de Convivencia Laboral	23
6.2.6	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno.....	24
6.2.7	Actas del Comité de Inventarios	25
6.2.8	Actas del Comité Directivo	26
6.2.9	Actas del Comité Directivo del SISTEMA DE Gestión	28
6.2.10	Actas del Comité Interno de Conciliación	29
6.2.11	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST32	
6.2.12	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.....	33
6.3	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	34
6.4	CIRCULARES.....	35
6.5	COMPROBANTES CONTABLES	37



6.6	COMPROBANTES DE ALMACEN	38
6.6.1	Comprobantes de Baja de Bienes.....	39
6.6.2	Comprobantes de Ingreso de Bienes.....	40
6.6.3	Comprobantes de Salida de Bienes	42
6.7	CONCEPTOS	43
6.7.1	Conceptos Jurídicos	43
6.7.2	Conceptos Técnicos.....	45
6.8	CONCILIACIONES PREJUDICIALES.....	45
6.9	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	47
6.10	CONTRATOS	48
6.11	DERECHOS DE PETICION	51
6.12	ESTUDIOS	52
6.12.1	Estudios sobre espacio público.....	53
6.13	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES.....	54
6.13.1	Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Fiscal.....	55
6.13.2	Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Público.....	57
6.13.3	Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Fiscal.....	58
6.14	HISTORIALES DE EQUIPOS.....	59
6.14.1	Historiales de Equipos Tecnológicos.....	60
6.14.2	Historiales de Equipos Topográficos.....	61
6.15	HISTORIALES DE VEHÍCULOS.....	62
6.16	HISTORIAS LABORALES	63
6.17	INFORMES	69
6.17.1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	71
6.17.2	Informes a Otros Organismos.....	72
6.17.3	Informe de Auditorías de Control Interno	74
6.17.4	Informes de Autoevaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI	75
6.17.5	Informes de Campañas Públicas Internas y Externas.....	76
6.17.6	Informes de Comunicaciones Públicas Externas	77
6.17.7	Informes de Comunicaciones Públicas Internas.....	79



6.17.8	Informes de Gestión	80
6.17.9	Informes de Gestión Proyecto de Inversión	81
6.18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	82
6.18.1	Instrumentos de Descripción de Archivos.....	83
6.18.2	Tablas de Retención Documental.....	85
6.19	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	87
6.19.1	Manuales del SISTEMA DE Gestión	88
6.20	INVENTARIOS	89
6.20.1	Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales.....	90
6.20.2	Inventarios Centro de Documentación	91
6.20.3	Inventarios de Hardware y Software	93
6.20.4	Inventarios Generales de Bienes	94
6.21	LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR	95
6.22	LIBROS CONTABLES.....	96
6.22.1	Libros Auxiliares.....	97
6.22.2	Libros de Diario.....	98
6.22.3	Libros Mayores.....	99
6.23	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	100
6.24	NÓMINAS	102
6.25	ÓRDENES DE PAGO.....	104
6.26	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES PQRS.....	105
6.27	PLANES	106
6.27.1	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	108
6.27.2	Planes Anuales de Adquisiciones.....	109
6.27.3	Planes de Bienestar del Personal	110
	Planes de Bienestar del Personal	110
6.27.4	Planes de Comunicaciones.....	112
6.27.5	Planes de Evacuación y Emergencias.....	113
6.27.6	Planes de Manejo de Riesgos	114
6.27.7	Planes de Participación Ciudadana y Control Social	116
6.27.8	Planes del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	117



6.27.9	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	119
6.27.10	Planes Institucionales de Archivo PINAR	120
6.27.11	Planes Institucionales de Capacitación del Personal	122
6.27.12	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA.....	123
6.28	PROCESOS DISCIPLINARIOS	125
6.28.1	Procesos Disciplinarios Ordinarios	126
6.28.2	Procesos Disciplinarios Verbales	128
6.29	PROCESOS JUDICIALES	130
6.29.1	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento	132
6.29.2	Procesos Civiles	134
6.29.3	Proceso Contencioso Administrativo	136
6.29.4	Procesos Laborales.....	138
6.29.5	Procesos Penales	140
6.30	PROGRAMAS	141
6.30.1	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC	142
6.30.2	Programas de Gestión Documental	143
6.30.3	Programas de Inducción y Reinducción	145
6.31	PROYECTOS.....	146
6.31.1	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas.....	148
6.31.2	Proyectos de Inversión	149
6.32	REGISTROS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	150
6.33	REGISTROS DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS - APP	152
6.34	RESOLUCIONES	153

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 lo estipulado el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 que reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, el cual fue compilado en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) en su artículo 2.8.2.5.8. La definición de este instrumento archivístico, se ha tomado de la página web del Archivo General de la Nación (AGN), el cual lo define en los siguientes términos: *"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. ALCANCE

El Banco Terminológico de la Defensoría del Espacio Público, brindará definiciones documentales para todos los procesos de la entidad unificando términos, conceptos y definiciones, que con base en las series y subseries documentales producto de las Tablas de Retención y los Cuadros de Clasificación Documentales, permitirá a usuarios externos y funcionarios de la entidad una correcta y unificada comprensión de términos de la información de los expedientes documentales.

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

Los términos registrados en el presente documento deben ser implementados en los procesos internos de la entidad para la gestión y trámite de todas las dependencias, especialmente en la conformación de los expedientes en la descripción de los mismos mediante las series y subseries documentales.

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. TERMINOLOGÍA DADEP²

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, el cual fue creado mediante el Decreto Distrital 329 de 2013.

SERIE: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

² <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TIEMPO DE RETENCIÓN: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

DISPOSICIÓN FINAL: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

5. 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.
 - 1.2 **Título:** En este campo se registra el nombre normalizado asignado a la serie o subserie documental según corresponda que se haya nombrado en la Tabla de Retención Documental y/o Cuadro de Clasificación Documental.
 - 1.3 **Nivel de Descripción:** Describir si la información registrada en el campo 1.2 Título, corresponde a una serie o subserie documental.
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.

2.1 Alcance y Contenido: Se registrará la definición de la serie o subserie documental según corresponda, con el ánimo de orientar sobre el contenido de esta; la definición deberá estar ligada con una fuente confiable y que precise el sentido de la serie o subserie documental.

2.2 Tipos Documentales: En este campo se deberá describir los tipos documentales asociados a la serie o subserie documental según corresponda

2.3 Series o subseries asociadas: **Serie:** Se registra la(s) serie(s) documental asociada a la relacionada en el numeral 1.2; **subserie:** Se registra la(s) subserie(s) documental asociada a la relacionada en el numeral 1.2 título

3. Área de valoración: para esta área se tomó en consideración la información que se dio en la Tabla de Retención Documental en los campos retención y disposición final.

3.1 Tiempo de Retención: Se tomará el tiempo de retención que se dio en la Tabla de Retención Documental.

3.2 Disposición Final: Se tomará la disposición que se le dio en la Tabla de Retención Documental.

4. 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.

4.1 Notas del Archivero: Elaboró: Se escribe el nombre(s) de las personas que intervinieron en la elaboración del Banco Terminológico. Fuente(s): Se registra la bibliografía, sitio o página Web consultada de donde se extrajo la definición de la serie o subserie documental.

4.2 Reglas y normas: Se deberá registrar la normatividad asociada o que refiera a la serie o subserie documental descrita y que se relacionaron en el Cuadro de Clasificación Documental.

4.3 Fecha de descripción: Registrar la fecha (día, mes, año) en que se realizó la descripción de la serie o subserie documental

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.

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

6.1 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N. A</td> <td>Acciones de Cumplimiento Acciones de Grupo Acciones Populares Acciones de Tutela</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	N. A	Acciones de Cumplimiento Acciones de Grupo Acciones Populares Acciones de Tutela
		Serie	Subserie			
N. A	Acciones de Cumplimiento Acciones de Grupo Acciones Populares Acciones de Tutela					
AREA 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): 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	<p>Constitución Política de Colombia, Art 88.</p> <p>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".</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.</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-10

6.1.1 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 Populares Acciones de Tutela
3	AREA 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	<p>Constitución Política de Colombia, Art 88.</p> <p>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".</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.</p>

4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-10
-----	-------------------------	------------

6.1.2 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	Son aquellas acciones interpuestas por un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales para dichas personas. La acción de grupo se ejercerá exclusivamente para obtener el reconocimiento y pago de indemnización de los perjuicios.				
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, Contestación de la demanda, Escrito de Intervención, Telegramas, Autos Interlocutorios, Recurso de reposición, Memoriales, Constancia de conciliación, ficha técnica de conciliación y Certificación.				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACCIONES CONSTITUCIONALES</td> <td>Acciones de Cumplimiento Acciones Populares Acciones de Tutela</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento Acciones Populares Acciones de Tutela
		Serie	Subserie			
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento Acciones Populares Acciones de Tutela					
3	AREA 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): Artículo 3° de la ley 472 de 1998				
4.2	Reglas o Normas	<p>Constitución Política de Colombia, Art 88.</p> <p>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".</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.</p>				

4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-10
-----	-------------------------	------------

6.1.3 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 los medios procesales para la protección de los derechos e intereses colectivos. Las acciones populares se ejercen para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible.				
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, Ficha técnica de conciliación y Certificación.				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACCIONES CONSTITUCIONALES</td> <td>Acciones de Cumplimiento Acciones de Grupo Acciones de Tutela</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento Acciones de Grupo Acciones de Tutela
Serie	Subserie					
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento Acciones de Grupo Acciones de Tutela					
3	AREA 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	<p>Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental</p> <p>Fuente(s): Artículo 2 de la ley 472 de 1998</p>				
4.2	Reglas o Normas	<p>Constitución Política de Colombia, Art 88.</p> <p>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".</p>				

		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

6.1.4 Acción de Tutela

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Acción de Tutela				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	La acción de tutela, consagrada en el Artículo 86 de la Constitución Política, es un mecanismo judicial autónomo, subsidiario y sumario, que les permite a todos los habitantes del territorio nacional acceder a una herramienta para la protección inmediata de los derechos fundamentales, cuando estos resulten amenazados o vulnerados por las autoridades, o incluso por particulares. Se caracteriza por ser una acción informal que no requiere de tecnicismos jurídicos, y puede ser ejercida sin necesidad de abogado por todas las personas sin distinción de nacionalidad, sexo, edad o etnia.				
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACCIONES CONSTITUCIONALES</td> <td>Acciones de Cumplimiento Acciones de Grupo Acciones Populares</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento Acciones de Grupo Acciones Populares
Serie	Subserie					
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento Acciones de Grupo Acciones Populares					
3	AREA DE VALORACIÓN					
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://www.corteconstitucional.gov.co/preguntasfrecuentes.php .				
3.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, Art 86. Decreto Ley 2591 de 1991, por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 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. 3.
3.3	Fecha de la Descripción	2020-01-10

6.2 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	Documento donde se consigna por escrito el resultado de las deliberaciones de cualquier órgano colegiado. Se redacta por el secretario y se expide con su firma y la del presidente.				
2.2	Tipos Documentales	N. A				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N. A</td> <td>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 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.</td> </tr> </tbody> </table>	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 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.
		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 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 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://dej.rae.es/lema/acta				
4.2	Reglas o Normas	N/A				
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-14				

6.2.1 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 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 VALORACIÓN	
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	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. Art. 9 literal h (Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su	

		<p>permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).y art. 16 numeral b y c (b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD). c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.). Decreto compilado por el Decreto 1080 de 2015.</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. 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).</p> <p>Decreto 514 de 2006, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un SISTEMA Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-14

6.2.2 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 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 VALORACIÓN	
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". ((Ver Decreto 437 DE 2012 "Por medio del cual se establecen las funciones del Comité de Convivencia Laboral, y se modifica parcialmente el Decreto Distrital 515 de 2006." 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

6.2.3 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 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 VALORACIÓN	
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): https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/subdireccion_de_administracion_inmobiliario_1.pdf https://www.dadep.gov.co/comision-intersectorial-del-espacio-publico-ciep
4.2	Reglas o Normas	Decreto Distrital 371 de 2018, Artículo 1º, estableció las comisiones intersectoriales como las instancias del Sistema de coordinación para la implementación de las políticas y estrategias distritales de carácter

		<p>intersectorial y en el numeral 14, del mismo artículo, conformó la “14. Comisión Intersectorial del Espacio Público del Distrito Capital”.</p> <p>Decreto Distrital 546 de 2007, artículo 37, fue modificado por el numeral 8° del artículo 22 del Decreto Distrital 527 de 2014, y este a su vez modificado por el artículo 9° del Decreto Distrital 375 de 2019, el cual estableció la integración de la CIEP. Igualmente, dispuso en el Decreto Distrital 583 de 2012 que la Secretaría Técnica de la Comisión estará a cargo del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP.</p> <p>Resolución 285 del 9 de agosto de 2019, Artículo 2° “por la cual se delega la participación de el/ la Director(a) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá D. C. - DADEP ante la Comisión Intersectorial del Espacio Público del Distrito Capital - CIEP”, dispone: “Deléguese la participación de el/la Director(a) del Departamento</p> <p>Resolución 339 de 2019 “Por la cual se adopta el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial del Espacio Público del Distrito Capital - CIEP”.</p> <p>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”.</p> <p>Resolución N° 001 del 08 de enero de 2019, (Manual de Funciones de la Entidad). Subdirector de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público, Descripción de funciones esenciales Pág. 13, Num.9 “Liderar la aplicación de la regulación del aprovechamiento económico de la ciudad a través de la Comisión Intersectorial del Espacio Público”.</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-14

6.2.4 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 231 del 17 de abril de 2018.
2.2	Tipos Documentales	Actas de reunión del comité de administradores del CAD Listados de asistencia

		Serie	Subserie
2.3	Series o subseries asociadas	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 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 VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	8 años	
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): https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=44761; Decreto 231 del 17 de abril de 2018.</p>	
4.2	Reglas o Normas	<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. 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).</p> <p>Decreto 231 del 17 de abril de 2018. Asigna al/la Secretario/a Distrital de Hacienda algunas funciones relacionadas con la conformación y actividad del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D. Comprende entre otras, la determinación del régimen de sesiones y quorum del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D., así como la designación del servidor que cumplirá las funciones administrativas para el funcionamiento del edificio y las responsabilidades de las entidades, organismos y órganos que ocupen áreas en el Centro Administrativo Distrital -C.A.D., relacionadas con el mantenimiento, preservación, conservación, dotación de elementos de seguridad y salubridad que eviten el deterioro de los espacios y/o la afectación de áreas asignadas a otras entidades o áreas comunes.</p>	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-14	

6.2.5 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 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 VALORACIÓN	
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): 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	

		<p>nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).</p> <p>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", modificada parcialmente en los artículos 3o, 4o, 9o y 14 por la Resolución 1356 de 2012.</p> <p>Resolución 105 de 2017 DAEP, "Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-15

6.2.6 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 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 VALORACIÓN		
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): TRD DADEP
4.2	Reglas o Normas	<p>Constitución Política de Colombia, Art. 209.</p> <p>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).</p> <p>Decreto 1826 de 1994, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993"(Derogado por el art.5, del Decreto 1499 de 2017).</p> <p>Decreto 1083 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Capítulo 5.</p> <p>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").</p> <p>Resolución 041 de 2000 DADEP, "Por la cual se establece el sistema de control interno del DADEP".</p> <p>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".</p> <p>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".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-15

6.2.7 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

		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 Directivo, Actas del Comité Directivo del SISTEMA 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 VALORACIÓN		
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): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	<p>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".</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. 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).</p> <p>Resolución 215 de 2000 DADEP, "Por la cual se crea el comité de inventarios del DADEP".</p> <p>Resolución 48 de 2003 DADEP, "Por la cual se modifica la Resolución 215 de 5 de septiembre de 2000 Comité de Inventarios del DADEP".</p> <p>Resolución 368 de 2003 DADEP, "Por la cual se modifica la Resolución 215 de 5 de septiembre de 2000 Comité de Inventarios del DADEP".</p>	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-15	

6.2.8 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
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 del SISTEMA 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 VALORACIÓN	
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): 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

6.2.9 Actas del Comité Directivo del Sistema de gestión

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas del Comité Directivo del Sistema 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 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 VALORACIÓN	
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): 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".

		<p>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". Modificado por el Decreto Nacional 4485 de 2009 (compilado por el Decreto 1083 de 2015).</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. 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".</p> <p>Decreto 4295 de 2007, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003"(Derogado por el Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública).</p> <p>Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", Título 23 (Título sustituido por el Decreto 1499 de 2017, art. 2).</p> <p>Resolución 111 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".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-15

6.2.10 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 el desarrollo de las sesiones y el criterio de cada uno de los miembros respecto de los casos presentados, así como de la decisión adoptada que será el fundamento de la estrategia de defensa que adoptará la Entidad.
2.2	Tipos Documentales	Actas del Comité de Conciliación
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		ACTAS
		Subserie



Banco Terminológico

Código del Documento: 127-INSGD-02

Versión 1

Vigente desde: 16/07/2020

Página 30 de 155

			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 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 VALORACIÓN		
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): TRD DADEP	

4.2	Reglas o Normas	<p>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 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 instauran 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 (Compilado por el Decreto 1069 de 2015) y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001".</p> <p>Resolución 258 de 2000 DADEP, "Por la cual se integra 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

6.2.11 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACTAS</td> <td>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 de gestión, Actas del Comité Interno de Conciliación, Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.</td> </tr> </tbody> </table>	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 de gestión, Actas del Comité Interno de Conciliación, Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
		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 de gestión, Actas del Comité Interno de Conciliación, Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.					
3	AREA DE VALORACIÓN					
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): TRD DADEP				
4.2	Reglas o Normas	<p>Resolución 2013 de 1986 Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.</p> <p>Decreto 1443 de 2014 (compilado en el Decreto 1072 de 2015) por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p> <p>Resolución 0312 de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo . SG-SST.</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</p>				

		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

6.2.12 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 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 VALORACIÓN	
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): TRD DADEP
4.2	Reglas o Normas	<p>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".</p> <p>Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"</p> <p>Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública",</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>Resolución 380 de 2012 DADEP, "Por la cual se crea el comité Técnico de Sostenibilidad Contable del DADEP".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-15

6.3 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	<p>Dirección Distrital de Presupuesto</p> <p>Registro SEGRIALL</p> <p>Registro PREDIO -</p> <p>Anteproyecto de presupuesto</p> <p>Comunicación divulgando la cuota global de gastos a todas las Dependencias</p>

		Comunicación divulgando el Decreto de liquidación de presupuesto
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		N. A
		Subserie
		N/A
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
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=100&/anteproyecto-de-presupuesto-serie
4.2	Reglas o Normas	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".
		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 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).
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-15

6.4 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 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): http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=180&/circulares-informativas-subserie	
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>	

		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

6.5 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	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
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_enC0864C0864&ei=W8xXqzPFqeB5wLwIKCQBg&q=comprobantes+contables+definicion&oq=comprobantes+contables+defi&gs
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".

		<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>Ley 1314 DE 2009 "por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.</p> <p>Decreto 2420 del 2015 - DUR de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información (adicionado por el artículo 10 del Decreto 2496 de 2015).</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

6.6 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 en el que se manifiesta haber recibido unas determinadas mercancías para su custodia.				
2.2	Tipos Documentales	N. A				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <tr> <td>Serie</td> <td>Subserie</td> </tr> <tr> <td>N. A</td> <td>Comprobantes de Baja de Bienes Comprobantes de Ingreso de Bienes Comprobantes de Salida de Bienes</td> </tr> </table>	Serie	Subserie	N. A	Comprobantes de Baja de Bienes Comprobantes de Ingreso de Bienes Comprobantes de Salida de Bienes
		Serie	Subserie			
N. A	Comprobantes de Baja de Bienes Comprobantes de Ingreso de Bienes Comprobantes de Salida de Bienes					
3	AREA DE VALORACIÓN					

3.1	Tiempo de Retención	10 años
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

6.6.1 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	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
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	<p>Constitución Política de Colombia, Arts. 119, 209, 267 y 354.</p> <p>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".</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. 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).</p> <p>Acuerdo 167 de 2005, "Por la cual se ordena el traslado o traspaso de los equipos de cómputo, señalados como servibles no utilizables de las entidades distritales, a las instituciones públicas educativas distritales".</p>	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-16	

6.6.2 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		ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
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).	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-16	

6.6.3 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	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
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	

		<p>modifica el nombre de la dependencia a Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario).</p> <p>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".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-17

6.7 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. Teniendo en cuenta la misionalidad de la Entidad formar un concepto, es determinar una cosa en la mente después de examinadas las circunstancias que en ella concurren.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N. A
		Conceptos Jurídicos Conceptos Técnicos
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
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

6.7.1 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 VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
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 https://www.definiciones-de.com/Definicion/de/concepto.php https://www.definiciones-de.com/Definicion/de/concepto.php © Definiciones-de.com
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". 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". Art.28. 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

6.7.2 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. Valoración técnica sobre normas, tratados o materias específicas que tienen que ver con las funciones de la Entidad aportando una conclusión al respecto de la misma.	
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de concepto técnico Conceptos Técnicos	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
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	

6.8 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	La conciliación prejudicial es un requisito de prejudicialidad en la actuación administrativa.
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 VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	7 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): 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". 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 (compilado en el Decreto 1069 de 2015). 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

6.9 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	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
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	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". 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).
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-20

6.10 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	Solicitud de elaboración contratación (Memorando y Reporte SISCO) Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Estudios previos y Anexo Matriz de riesgos Referencia de Colombia compra eficiente) Comunicación de invitación Aceptación de especificaciones esenciales (Aplica cuando el contrato deba ser publicado en la plataforma SECO I) Hoja de vida persona natural (SIDEAP) Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada (SIDEAP) Certificado de existencia y representación legal emitido por la Cámara de Comercio para personas jurídicas con fecha de expedición no mayor a un (1) mes o soportes de capacidad jurídica y legal para suscribir el contrato (si aplica) 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 Solicitud Certificado de Registro Presupuestal (CRP) 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



Banco Terminológico

Código del Documento: 127-INSGD-02

Versión 1

Vigente desde: 16/07/2020

Página 49 de 155

		<p>Certificaciones de cumplimiento y Órdenes de Pago</p> <p>Modificaciones</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Estampilla</p> <p>Soportes de estudio</p> <p>Soportes que acreditan experiencia</p> <p>Fotocopia de cédula de ciudadanía</p> <p>Fotocopia de la Libreta Militar (si aplica) -</p> <p>Certificación de afiliación a EPS y Rindo de Pensiones.</p> <p>Certificación Consulta Boletín de Responsables Fiscales -</p> <p>Certificado de Antecedentes Disciplinarios Personería</p> <p>Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales (vigente)</p> <p>Fotocopia del RUT actualizado</p> <p>Fotocopia del RIT actualizado</p> <p>Examen pre ocupacional (con énfasis en valoración osteomuscular y optometría)</p> <p>Formato solicitud para transferencias electrónicas de fondos e Información para aplicación de retención en la fuente</p> <p>Certificación de ausencia de personal SAF, y Certificado de no existencia de almacén</p> <p>Solicitud de Afectación de Recursos de inversión</p> <p>Designación evaluadores</p> <p>Acta de cierre y apertura de sobres</p> <p>Propuestas</p> <p>Hoja de vida con sus soportes</p> <p>Certificado de Existencia y representación Legal</p> <p>Registro Único de Proponentes RUP</p> <p>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal</p> <p>Fotocopia de la Libreta Militar del Representante Legal (si es Hombre menor de 50 años).</p> <p>Certificación de la Contraloría General de la República</p> <p>Certificado de antecedentes judiciales/verificación de Observaciones a las propuestas</p> <p>Respuesta a las observaciones</p> <p>Informe de evaluación preliminar</p> <p>Póliza - aprobación póliza</p> <p>Pagos</p> <p>Acuerdo Marco de Precios</p> <p>Solicitud de Cotizaciones en el portal de Colombia Compra</p> <p>Cotizaciones</p> <p>Solicitud de Compra</p> <p>Orden de compra</p> <p>Formato Solicitud de registro presupuestal y liberación de</p> <p>Informes Facturas</p>	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	N/A

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	<p>Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental</p> <p>Fuente(s): http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=125&/contratos-serie </p>
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 Ley 019 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".</p> <p>Decreto Único Reglamentario 1082 DE 2015 -extracto con normas de contratación.</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>Ley 1882 DE 2018, "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".</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

6.11 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	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
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

6.12 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 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): https://www.google.com/search?q=concepto+de+estudio&rlz=1C1ELEB_enC0864C0864&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	

6.12.1 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 Avalúos 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	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 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): 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	

6.13 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	ÁREA DE VALORACIÓN		

3.1	Tiempo de Retención	10 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): TRD DADEP; Gabriel Sanín
4.2	Reglas o Normas	<p>Constitución Política de Colombia, Arts. 24, 63, 82 y 316.</p> <p>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> <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

6.13.1 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 Avalúos Escritura pública Actuación administrativa Cartografía Estudio técnico - jurídico de predios y/o construcciones Visitas Técnicas Acta de reunión Revisión de Solicitud de Licencias Reconocimiento de bienes de uso público y/o fiscal Registro Topográfico Esquema del Levantamiento Topográfico	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Público
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 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): 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".	

		<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

6.13.2 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>

		<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</p>	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES	Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Fiscal
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
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	<p>Constitución Política de Colombia, Arts. 24, 63, 82 y 316.</p> <p>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> <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</p>	

		<p>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".</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

6.14 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 años
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	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

		<p>"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).</p> <p>Decreto 431 DE 1951 (septiembre 4)"Por el cual se destinan los vehículos del Municipio, se reglamenta su uso y se dictan otras disposiciones "</p> <p>Constitución Política de Colombia, Arts. 119, 209, 267 y 354.</p> <p>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".</p> <p>Decreto 130 de 1978, "Por el cual se reglamenta el uso de los vehículos de propiedad de la Administración Central del Distrito Capital".</p> <p>Resolución 70 DE 1996, "por la cual se reglamenta el uso de vehículos de propiedad de la Administración Central del Distrito Capital.</p> <p>Decreto 425 de 2016, "por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-21

6.14.1 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 años	
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	

6.14.2 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 Tecnológicos

		HISTORIALES DE EQUIPOS	
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
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	<p>Constitución Política de Colombia, Arts. 119, 209, 267 y 354.</p> <p>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".</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. 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).</p>	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-21	

6.15 HISTORIALES DE VEHÍCULOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	HISTORIALES DE VEHÍCULOS
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	<p>Formato de solicitud de servicio de mantenimiento correctivo a preventivo</p> <p>Informe de actividades desarrolladas al vehículo</p> <p>Recibo a satisfacción</p> <p>Comunicación oficial Informando nombre de estación de servicio</p> <p>Control para el seguimiento del consumo de combustible 1127-FORGR•061</p>

2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	N.A
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
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	

6.16 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.

<p>2.2</p>	<p>Tipos Documentales</p>	<p>Lista de elegibles Resolución confirmando la lista de elegibles (127-FOROS-16) Comunicación oficial solicitando el nombramiento Resolución de nombramiento (127-FORDE-16) Comunicación oficial de notificación de la resolución de nombramiento Comunicación oficial de aceptación del nombramiento Formato único-de Hoja-de Vida de la función pública Certificados de formación académica Certificados de experiencia laboral Declaración juramentada de bienes y rentas Fotocopia del documento de identidad Fotocopia de la libreta militar (para hombres) Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá Certificado de antecedentes disciplinarios dela Contraloría Declaración juramentada de 'no tener procesos de demandas Certificado de antecedentes profesionales Tarjeta de matrícula profesional Examen médico de ingreso laboral Acta de posesión Comunicación solicitando reconocimiento y ajuste de la prima técnica Registro de afiliación a salud Registro de afiliación a fondo de cesantías Registro de afiliación a fondo de pensiones. Registro de afiliación a ARL Registro de afiliación a caja de compensación Registro civil de nacimiento de los Hijos Registro Civil de Matrimonio Declaración extra juicio de convivencia Control a La inducción en el puesto de trabajo .1127-FORGT Acta de asignación, entrega y/o solicitud de reposición de carnet de identificación (127-FORGT-111 Evaluación del desempeño laboral Resolución de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba (127-FORDE-16) Recurso de reposición Recurso de apelación Resolución resolviendo el recurso de reposición (127-FORDE-16) Resolución que resuelve el recurso de apelación 1127-FORDE-16) Comunicación oficial informando la decisión tomada Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa (Formato F-001) Copia de resolución de nombramiento en el periodo de prueba Copia de acta de posesión en periodo de prueba Documento que acredite tener definida la situación militar Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación</p>
------------	----------------------------------	---

		<p>Comunicación oficial informando la fecha de realización de la evaluación del desempeño Formato de evaluación y calificación del desempeño Comunicación oficial de notificación del resultado de la evaluación Recurso de reposición Resolución resolviendo el recurso de reposición (127-FORDE-161 Recurso de apelación Resolución que resuelve el recurso de apelación (127-FORDE- 16) Comunicación oficial informando la decisión tornada sobre el servicio del funcionario Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado 127, FORDE-16) Incapacidad por maternidad Solicitud de licencia por paternidad y adopción Solicitud de licencia no remunerada Resolución autorizando o negando la licencia ordinaria (127-FORDE -16) Formato novedad de personal - permiso, licencia y otros Fallo de suspensión provisional Resolución de-suspensión (1 r-FORDE-16) Comunicación oficial enviando la Resolución a los entes de control Resolución de servicio militar para reservistas 1127-FORDE-16) Comunicación oficial de solicitud para comisión interna o externa de servicios Decreto autorizando comisión de servicios Resolución autorizando o negando la comisión de servicios Resolución prorrogando el plazo de la comisión de permisos (127.-FORDE-16) Comunicación oficial comunicando la autorización de la comisión de servicios Comunicación oficial de solicitud para comisión de estudios Decreto de comisión por estudios en el exterior Resolución autorizando o negando la Comisión de estudios (127-FORRE-16) Comunicación oficial solicitando comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción Resolución autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción Comunicación oficial informando a un funcionario para desempeñar un cargo libre nombramiento y remoción Comunicación oficial informando la prórroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción Comunicación oficial informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil la Prorroga o suspensión de la Comisión Acto Administrativo autorizando o suspendiendo la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción. Comunicación oficial solicitando comisión por invitación Comunicación oficial de solicitud de autorización para comisión en el exterior con gastos pagos Decreto autorizando comisión al exterior del país Resolución autorizando el gasto para la comisión (I 27-PORDE-16) Informe de la Comisión Resolución de encargo de un empleo o funcionario (127- PORDE-16) Comunicación oficial de solicitud de vacaciones</p>
--	--	--

		<p>Resolución autorizando las vacaciones. (127-FORDE-16) Resolución suspendiendo las vacaciones 1127-FORDE16) Resolución aplazando las vacaciones 1127.FORDE.16) Fallo ejecutoriado de sanción disciplinaria Comunicación oficial informando al funcionario cuando se hace efectiva la sanción Comunicación oficial informando a los entes de control la efectividad de la sanción Comunicación oficial de amonestación Comunicación oficial al sancionado para efectos de pago Comunicación oficial del sancionado autorizando la forma de Pago Comunicación oficial aprobando la forma de pago propuesta por el funcionario. Comunicación oficial a los entes de control informando que ya se hizo efectiva la multa Novedad sobre la sanción disciplinaria Comprobante de pago de la multa Comunicación oficial informando el Inicio de cobro coactivo por mora Comunicación oficial de renuncia voluntaria Resolución de aceptación de renuncia voluntaria 1127iFORDE- 16) Acto administrativo de modificación de la planta. Comunicación oficial de notificación de la supresión del cargo Comunicación oficial informando la decisión de la liquidación o de reubicación Comunicado oficial solicitando la reubicación del funcionario a un empleo igual o equivalente. Comunicación oficial Informando la ausencia de un Pruebas de la ausencia de un cargo (examen médico, denuncia judicial, etc.) Resolución de insubsistencia abandono del cargo (127 FORDE) Edicto Resolución de reconocimiento de la pensión (127.FORDE-16) Comunicación oficial renunciando al cargo por jubilación Resolución de desvinculación del funcionario por derecho de jubilación(127•FORDE-16) Certificado de invalidez Resolución de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta (127-FORDÉ-16) Orden judicial para desvinculación del funcionario Resolución de desvinculación del funcionario por decisión judicial (127-FORDE-16) Certificado de defunción Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular (127•FORDE-1.6) Hoja del diario de circulación nacional Registro de matrimonio Registro civil (para los hijos) Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos (127-FORDE-16) Entrega de elementos y bienes a cargo (127-EORGT-09) Examen médico de egreso Registro de bienes y rentas Evaluación de desempeño a la fecha de retiro</p>
--	--	---



Banco Terminológico

Código del Documento: 127-INSGD-02

Versión 1

Vigente desde: 16/07/2020

Página 67 de 155

	<p>Evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo Acta de informe de gestión Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional Certificado de factores salariales Documento de notificación de la certificación salario para bono pensional Solicitud de certificación laboral Certificación laboral de funciones y/o salarial Documento de notificación de la expedición de la edificación laboral Comunicación oficial solicitando reconocimiento o reajuste de la prima técnica Comunicación oficial de negación de la prima técnica Resolución de reajuste o reconocimiento prima técnica (127-FORDE) Decreto de reajuste o reconocimiento de la prima secretaria(copla) Certificación del banco de apertura de cuenta Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones Incapacidad Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud propagada Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de obligación hipotecaria Certificado de ingresos y retenciones Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas Compra de compraventa 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</p>
--	---

		<p>Concepto de seguimiento de cesantías</p> <p>Circular solicitando actualizar el fondo donde se encuentra afiliado el funcionario</p> <p>Resolución de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (fondos privados)</p> <p>Registro Único de Reporte de Accidentes de Trabajo</p> <p>Investigación de accidentes e incidentes de trabajo</p> <p>Informe de capacitación recibida (127-FORGT-06)</p>				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N. A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	N. A	
Serie	Subserie					
N. A						
3	ÁREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	80 años				
3.2	Disposición Final	Selección				
3	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					
3.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental</p> <p>Fuente(s):</p> <p>http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=83&/historias-laborales-serie</p> <p>RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.</p>				
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> <p>Decreto 1083 DE 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública</p>
3.3	Fecha de la Descripción	2020-01-21

6.17 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 VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención		10 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): https://concepto.de/informe/#ixzz6DBkhdvdR	
4.2	Reglas o Normas	<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 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".</p> <p>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".</p> <p>Resolución 366 de 2015 DADEP, Jefe Oficina de Control Interno, Descripción de funciones esenciales Pág. 7, Núm. 8 "Articular la información proporcionada 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". Modificado por el Decreto Nacional 4485 de 2009 (compilado por el Decreto 1083 de 2015).</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>	

		Decreto 2375 de 2006, “Por el cual se reglamenta el artículo 7° 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”.
		Ley 57 de 1985, “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”.
		Decreto Distrital No. 516 de 2009, “Por el cual se adopta el Manual de Direccionamiento Estratégico para las Comunicaciones del Distrito Capital”.
		Proyecto de Acuerdo 075 de 2019 “Por medio del cual se dictan los lineamientos para la adopción y definición de la marca ciudad “BOGOTÁ” y se dictan otras disposiciones”.
		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	2020-01-21

6.17.1 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	Solicitud de información Informes a Organismos de Vigilancia y Control Proposiciones Consejo de Bogotá Proyectos de Acuerdo al Concejo de Bogotá Invitaciones Comunicación de remisión del informe
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 VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 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): 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, Núm. 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

6.17.2 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		ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 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): TRD DADEP	
4.2	Reglas o Normas	<p>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").</p> <p>Resolución 366 de 2015 DADEP, Jefe Oficina de Control Interno, Descripción de funciones esenciales Pág. 7, Núm. 8 "Articular la información proporcionada por las diferentes dependencias para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna".</p>	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-04	

6.17.3 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 VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 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): 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". Reglamentada por el Decreto Nacional 4110 de 2004, ver. Modificado por el Decreto Nacional 4485 de 2009 (Derogado por el Decreto 1083 de 2015).	

		<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 1083 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> <p>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)".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-22

6.17.4 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	<table border="1"> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> <tr> <td>INFORMES</td> <td>Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informes a Otros Organismos</td> </tr> </table>	Serie	Subserie	INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informes a Otros Organismos
		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 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): 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	

6.17.5 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	

		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 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	4 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): 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". Proyecto de Acuerdo 075 de 2019 "Por medio del cual se dictan los lineamientos para la adopción y definición de la marca ciudad "BOGOTA" y se dictan otras disposiciones". 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	

6.17.6 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 contienen material 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	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	4 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): 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	

		<p>manera especial a mantener, mejorar y ampliar el espacio público de la ciudad".</p> <p>Proyecto de Acuerdo 075 de 2019 "Por medio del cual se dictan los lineamientos para la adopción y definición de la marca ciudad "BOGOTA" y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Resolución Número 003 de 2017, "por la cual se adopta la Guía de sitios Web para las entidades del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones."</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-22

6.17.7 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	<p>Revista entorno</p> <p>Encuesta de Evaluación de la comunicación</p> <p>Boletín interno BRÚJULA</p> <p>Piezas comunicacionales (plantilla internas y emails)</p> <p>Audios informativos</p> <p>Actas de reunión sobre las comunicaciones públicas</p> <p>Informe de comunicaciones públicas</p>											
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8">INFORMES</td> <td>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</td> </tr> <tr> <td>Informes a Otros Organismos</td> </tr> <tr> <td>Informe de Auditorías de Control Interno</td> </tr> <tr> <td>Informes de Autoevaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI</td> </tr> <tr> <td>Informes de Campañas Públicas Internas y Externas</td> </tr> <tr> <td>Informes de Comunicaciones Públicas Externas</td> </tr> <tr> <td>Informes de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Informes de Gestión Proyecto de Inversión</td> </tr> </tbody> </table>	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 Gestión	Informes de Gestión Proyecto de Inversión
		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 Gestión												
	Informes de Gestión Proyecto de Inversión												
3	AREA DE VALORACIÓN												
3.1	Tiempo de Retención	4 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): TRD DADEP
4.2	Reglas o Normas	<p>Ley 57 de 1985, "Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales".</p> <p>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".</p> <p>Proyecto de Acuerdo 075 de 2019 "Por medio del cual se dictan los lineamientos para la adopción y definición de la marca ciudad "BOGOTÁ" y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Resolución Número 003 de 2017, "por la cual se adopta la Guía de sitios Web para las entidades del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones."</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-04

6.17.8 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

			<p>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</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
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	<p>Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental Fuente(s): https://www.google.com/search?q=informes+de+gestion&rlz=1C1ELEB_enC0864CO864&oq=informes&aqs=chrome.2.69i59j0l4j69i61j69i60l2.5198j1j4&sourceid=chrome&ie=UTF-8</p>	
4.2	Reglas o Normas	<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. 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).</p>	
4.3	Fecha de la Descripción		2020-01-22

6.17.9 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	<p>Los Informes de gestión de proyectos de inversión tienen como objetivo dar a conocer el resultado obtenido durante la ejecución del proyecto. Estos informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad.</p>	
2.2	Tipos Documentales	Informe de gestión	

		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 Comunicaciones Públicas Internas Informes de Gestión
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
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): https://www.google.com/search?rlz=1C1ELEB_enC0864C0864&q=proyecto+de+inversion+privada+definicion&sa=X&ved=2ahUKewjrIaDnz73nAhVPwlkKHwVCu4Q1QIoAXoECAsQAg&biw=1280&bih=913	
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. 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	2020-01-22	

6.18 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 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): 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	<p>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. Art. 8: Instrumentos archivísticos para la gestión documental. (Compilado por el Decreto 1080 de 2015).</p> <p>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".</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. 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).</p> <p>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".</p> <p>Circular AGN 3 de 2015, "Directrices para la elaboración de tablas de retención documental".</p>	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-23	

6.18.1 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	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 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.google.com/search?rlz=1C1ELEB_enCO864CO864&lei=KXo8XqXNBoPv_QbK1rWoDw&q=que%20es%20un%20instrumento%20de%20descripcion&ved=2ahUKEwih_Nv55L3nAhVrkuAKHd26DfYQsKwBKAB6BAgDEAE&biw=1280&bih=913	
4.2	Reglas o Normas	<p>Ley 594 de 2000. Artículo 15: Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. “Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”. Artículo 26. Inventario documental. “Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”.</p> <p>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. Art. 8: Instrumentos archivísticos para la gestión documental. (Compilado por el Decreto 1080 de 2015).</p> <p>Acuerdo 07 de 1994, “Reglamento General de Archivos” Capítulo V. Descripción de los documentos.</p>	

		<p>Acuerdo 038 de 2002. "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000" Artículo segundo. "Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública".</p> <p>ACUERDO 42 DE 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Artículo séptimo: Inventario Documental.</p> <p>Acuerdo 002 de 2004. "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados". Descripción: "Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo, además, la documentación afectada biológicamente".</p> <p>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".</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. 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).</p> <p>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".</p> <p>Circular AGN 3 de 2015, "Directrices para la elaboración de tablas de retención documental".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-23

6.18.2 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
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Instrumentos de Descripción de Archivos
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
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	<p>Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículo 24: "Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".</p> <p>ACUERDO 39 DE 2002. "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000".</p> <p>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. Art. 8: Instrumentos archivísticos para la gestión documental. (Compilado por el Decreto 1080 de 2015).</p> <p>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".</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. 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).</p> <p>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".</p> <p>Circular AGN 3 de 2015, "Directrices para la elaboración de tablas de retención documental".</p> <p>Acuerdo 004 de 2019. "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD".</p>
3.3	Fecha de la Descripción	2020-01-23

6.19 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 de gestión de calidad definen herramientas e indicadores que permiten observar, medir y comparar con las buenas prácticas que ellos realizan y/o proponen.	
2.2	Tipos Documentales	N. A	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	
		Subserie	
		N. A	Manuales del SISTEMA DE Gestión
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
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): 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". (Compilado por el Decreto 1083 de 2015). NTD-SIG 001:2011, "Norma Técnica Distrital del SISTEMA DE Gestión para las Entidades y Organismos Distritales".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-01-23

6.19.1 Manuales del SISTEMA DE Gestión

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Manuales del SISTEMA DE Gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los instrumentos del Sistema 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
		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
		N.A
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
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". (Compilado por el Decreto 1083 de 2015). NTD-SIG 001:2011, "Norma Técnica Distrital del SISTEMA DE Gestión para las Entidades y Organismos Distritales". (Compilado por el Decreto 1083 de 2015).
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-12

6.20 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 Generales 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 156 de 2018. “por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Art. 3 Ley 1314 de 2009. “por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”. Decreto 2649/ 1993. “Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia”. Art. 28, 63, 129.
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-12

6.20.1 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 Información de la Defensoría del Espacio Público - SIDEPE. En el cual se encuentran todos los Bienes de uso público y afectos al uso público producto de las licencias urbanísticas, los bienes fiscales del nivel central y de las entidades descentralizadas que en su conjunto conforman el Registro del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
2.2	Tipos Documentales	• Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales
2.3	Series o subseries	Serie Subserie

	asociadas	INVENTARIOS	Inventarios Centro de Documentación Inventarios de Hardware y Software Inventarios Generales de Bienes
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 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): 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	

6.20.2 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 Generales de Bienes

3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
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): TRD DADEP</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Ley 594 de 2000. Artículo 15: Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. “Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”. Artículo 26. Inventario documental. “Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”.</p> <p>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. Art. 8: Instrumentos archivísticos para la gestión documental. (compilado por el Decreto 1080 de 2015).</p> <p>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".</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. 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).</p> <p>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".</p> <p>Circular AGN 3 de 2015, "Directrices para la elaboración de tablas de retención documental".</p>

4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-12
-----	-------------------------	------------

6.20.3 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">INVENTARIOS</td> <td>Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales</td> </tr> <tr> <td>Inventarios Centro de Documentación</td> </tr> <tr> <td>Inventarios Generales de Bienes</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	INVENTARIOS	Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales	Inventarios Centro de Documentación	Inventarios Generales de Bienes
		Serie	Subserie					
INVENTARIOS	Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales							
	Inventarios Centro de Documentación							
	Inventarios Generales de Bienes							
3	AREA DE VALORACIÓN							
3.1	Tiempo de Retención	5 años						
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						

6.20.4 Inventarios Generales de Bienes

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Inventarios Generales 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 los 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	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 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): 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
-----	-------------------------	------------

6.21 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	Subserie
		N. A	N.A
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
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

6.22 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	AREA 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

6.22.1 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	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
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

		<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". (Ver numeral 4 del artículo 2.1.1 del DUR 2420 de 2015 adicionado por el artículo 10 del Decreto 2496 de 2015).</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

6.22.2 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 VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
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	<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". (Ver numeral 4 del artículo 2.1.1 del DUR 2420 de 2015 adicionado por el artículo 10 del Decreto 2496 de 2015).</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

6.22.3 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 mayores 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	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Serie</td> <td style="width: 50%;">Subserie</td> </tr> </table>	Serie	Subserie
Serie	Subserie			

	asociadas	LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliares Libros de Diario
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 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): TRD DADEP	
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". (Ver numeral 4 del artículo 2.1.1 del DUR 2420 de 2015 adicionado por el artículo 10 del Decreto 2496 de 2015).</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	

6.23 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	Las Modificaciones Presupuestales se realizan cuando es necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones de un proyecto de inversión.	
2.2	Tipos Documentales	<p>Solicitud de modificación presupuestal</p> <p>Justificación económica</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Resolución de aprobación de modificación presupuestal</p> <p>Cuadro demostrativo de las modificaciones a realizar concepto favorable del PAPO si la modificación es de inversión</p> <p>Soporte de pagos parciales</p> <p>Acta de fenecimiento</p> <p>Comunicación de remisión a Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Aprobación de modificación presupuestal</p> <p>Reporte de PREDIS de modificación presupuestal</p>	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	
4	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
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	<p>Ley 38 de 1989, "Normativo del Presupuesto General de la Nación".</p> <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 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".</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</p>	

		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

6.24 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	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	80 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): TRD DADEP
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 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". (Reglamentado por el Decreto Nacional 1073 de 2002).</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 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>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-12

6.25 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	Documento soporte para iniciar el proceso de pago. Instrucciones a un banco ordenándole que pague o transfiera una suma de dinero de un beneficio designado.
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 VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
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.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Orden+de+Pago
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" (Reglamentada por el Decreto Nacional 359 de 1995 (Reglamentada por el Decreto Nacional 1240 de 2005) Reglamentada por el Decreto Nacional 3245 de 2005 (Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2785 de 2013).
		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 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	2020-02-13

6.26 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	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 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): TRD DADEP
4.2	Reglas o Normas	<p>Constitución Política de Colombia, Arts. 2, 83, 84, 87, 88, 209 y 369 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

6.27 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	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.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

6.27.1 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PLANES</td> <td> 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 PETI 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 </td> </tr> </tbody> </table>	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 PETI 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
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 PETI 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 VALORACIÓN					
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): 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

6.27.2 Planes Anuales de Adquisiciones

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes Anuales de Adquisiciones
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 PETI 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 VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	8 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): 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	

6.27.3 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	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Plan de Acción 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 PETI 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 VALORACIÓN		
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): 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

6.27.4 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	Es un documento que recoge las políticas, estrategias, recursos, objetivos y acciones de comunicaciones, tanto internas como externas, que se propone realizar una organización. Contar con una ayuda a organizar los procesos de comunicación y guía el trabajo comunicativo.														
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 el plan Comunicación oficial divulgando el plan Pieza comunicacional sobre el plan Informe de seguimiento al plan de comunicaciones														
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="13">PLANES</td> <td>Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</td> </tr> <tr> <td>Planes Anuales de Adquisiciones</td> </tr> <tr> <td>Planes de Bienestar del Personal</td> </tr> <tr> <td>Planes de Evacuación y Emergencias</td> </tr> <tr> <td>Planes de Manejo de Riesgos</td> </tr> <tr> <td>Planes de Participación Ciudadana y Control Social</td> </tr> <tr> <td>Planes del Sistema de gestión Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI</td> </tr> <tr> <td>Planes del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</td> </tr> <tr> <td>Planes Institucionales de Archivo PINAR</td> </tr> <tr> <td>Planes Institucionales de Capacitación del Personal</td> </tr> <tr> <td>Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA</td> </tr> </tbody> </table>	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 PETI	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
		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 PETI															
	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 VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
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". Proyecto de Acuerdo 075 de 2019 "Por medio del cual se dictan los lineamientos para la adopción y definición de la marca ciudad "BOGOTÁ" y se dictan otras disposiciones". 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 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

6.27.5 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				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PLANES</td> <td>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 PETI 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</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	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 PETI 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
Serie	Subserie					
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 PETI 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 VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	5 años				
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): https://www.google.com/search?q=Planes+de+Evacuaci%C3%B3n+y+Emergencias&rlz=1C1ELEB_enC0864C0864&oq=Planes+de+Evacuaci%C3%B3n+y+Emergencias&aqs=chrome..69i57j0l7.950j0j4&sourceid=chrome&ie=UTF-8 </p>				
4.2	Reglas o Normas	<p>Ley 9 de 1979, " Por la cual se dictan medidas sanitarias".</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. 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).</p>				
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-14				

6.27.6 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	Es un enfoque estructurado para manejar la incertidumbre relativa a una amenaza a través de una secuencia de actividades humanas que incluyen la identificación, el análisis y la evaluación de riesgo, para luego establecer las estrategias de su tratamiento utilizando recursos gerenciales. Las estrategias incluyen transferir el riesgo a otra parte, evitar el riesgo (esto es, reducir su probabilidad o impacto a 0), reducir el impacto negativo del riesgo y aceptar algunas o todas las consecuencias de un riesgo particular mediante una decisión informada.	
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 PETI 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 VALORACIÓN		
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): https://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_de_riesgos	
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

6.27.7 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="11">PLANES</td> <td>Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</td> </tr> <tr> <td>Planes Anuales de Adquisiciones</td> </tr> <tr> <td>Planes de Bienestar del Personal</td> </tr> <tr> <td>Planes de Comunicaciones</td> </tr> <tr> <td>Planes de Evacuación y Emergencias</td> </tr> <tr> <td>Planes de Manejo de Riesgos</td> </tr> <tr> <td>Planes del Sistema de gestión Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</td> </tr> <tr> <td>PETIC</td> </tr> <tr> <td>Planes del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</td> </tr> <tr> <td>Planes Institucionales de Archivo PINAR</td> </tr> <tr> <td>Planes Institucionales de Capacitación del Personal</td> </tr> <tr> <td>Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA</td> </tr> </tbody> </table>	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
		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 VALORACIÓN																
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): TRD DADEP
4.2	Reglas o Normas	<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 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".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-18

6.27.8 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	<p>Programa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Lista de chequeo SOL (127-FORGT,141</p> <p>Cronograma de actividades con la ARL -</p> <p>Resolución de aprobación del programa (127-FORDE-16)</p> <p>Documento de divulgación del programa de trabajo del sistema de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Documento convocando a las actividades del programa de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Informe actividades de ejecución de la ARL</p> <p>Seguimiento plan Institucional de salud ocupacional 1127.</p>		
2.3	Series o subseries	<table border="1"> <tr> <td>Serie</td> <td>Subserie</td> </tr> </table>	Serie	Subserie
Serie	Subserie			

	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 PETI Planes Institucionales de Archivo PINAR Planes Institucionales de Capacitación del Personal Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA
3	AREA DE VALORACIÓN		
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	<p>Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental</p> <p>Fuente(s): https://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/PLAN%20SG-SST%202017.pdf</p>	
4.2	Reglas o Normas	<p>Resolución 2013 de 1986. "Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo".</p> <p>Decreto 1072 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, estableció actividades del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en las que se debía contar con la participación del COPASST.</p> <p>Decreto 1443 de 2014. "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)". (Compilado en el Decreto 1072 de 2015).</p> <p>Resolución 0312 de 2019. "Por la cual se definen Estándares Mínimos del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"</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. 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).</p>	

		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

6.27.9 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Plan PETI posee información en relación a la formulación de proyectos de tecnología enfocados en las necesidades de la Entidad.
2.2	Tipos Documentales	Instrumentos de recolección de información para construir el plan PETI Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones Actas de reunión sobre el plan PETI informe de seguimiento al plan PETI
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	ÁREA DE VALORACIÓN	
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): 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

6.27.10 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	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Serie</td> <td style="width: 50%;">Subserie</td> </tr> </table>	Serie	Subserie
Serie	Subserie			

	asociadas	PLANES	<p>Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p> <p>Planes Anuales de Adquisiciones</p> <p>Planes de Bienestar del Personal</p> <p>Planes de Comunicaciones</p> <p>Planes de Evacuación y Emergencias</p> <p>Planes de Manejo de Riesgos</p> <p>Planes de Participación Ciudadana y Control Social</p> <p>Planes del Sistema de gestión Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI</p> <p>Planes del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Planes Institucionales de Capacitación del Personal</p> <p>Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		
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	<p>Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental</p> <p>Fuente(s): https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PINAR/PINAR_AGN2018.pdf </p>	
4.2	Reglas o Normas	<p>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. Art. 8: Instrumentos archivísticos para la gestión documental. (Compilado por el Decreto 1080 de 2015).</p> <p>Manual para formulación del Plan Institucional de Archivos-2014-AGN</p> <p>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".</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. 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).</p> <p>Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".</p>	

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

6.27.11 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 (1z7YoRGTloz) - Seguimiento plan de capacitación y/o actividad 1127-FORGT, Control de asistencia Percepción del desarrollo de una Capacitación 1127FORGT Informe de capacitación recibida 1127.FORGT. 06)	
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 PETI Planes del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Institucionales de Archivo PINAR Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA

3	AREA DE VALORACIÓN	
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): 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". (Compilado en el Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública). 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

6.27.12 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 eficiencia 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 PETI Planes del Sistema de gestión 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 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://www.ambientebogota.gov.co/es/plan-institucional-de-gestion-ambiental-piga1	
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

6.28 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 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.google.com/search?q=procesos+disciplinarios&rlz=1C1ELEB_enCO864CO864&oq=procesos+discip&aqs=chrome.1.69i57j0l7.5122j1j7&source=id=chrome&ie=UTF-8
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".

		<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

6.28.1 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 disciplinario 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>



		Auto de pruebas Solicitud de documentos Auto archivo indagación preliminar Notificación Personal Auto de incorporación Auto de apertura de investigación disciplinaria Auto <i>que</i> prórroga la investigación disciplinaria Auto cierre de investigación Auto archivo investigación disciplinaria Auto de cargo Notificación personal Auto nombrando defensor Auto nombrando apoderado Auto de expedición de copias Solicitud de pruebas Escrito de descargos Auto resolviendo sobre pruebas Auto que corre traslado para alegar de conclusión Solicitud de nulidad Auto resuelve nulidad Recurso de reposición Auto resuelve recurso de reposición Fallo de primera instancia Recurso de apelación Auto resuelve apelación Auto de obedécese 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	
		Serie	Subserie
2.3	Series o subseries asociadas	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Procesos Disciplinarios Verbales
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	12 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): TRD DADEP
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	2020-02-20

6.28.2 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 disciplinario 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 obedécese 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 PROCESOS DISCIPLINARIOS	Subserie Procesos Disciplinarios Ordinarios
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	12 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): 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".	

		<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	2020-02-20

6.29 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N. A</td> <td> Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento Procesos Civiles Procesos Contencioso Administrativo Procesos Laborales Procesos Penales </td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	N. A	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento Procesos Civiles Procesos Contencioso Administrativo Procesos Laborales Procesos Penales
		Serie	Subserie			
N. A	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento Procesos Civiles Procesos Contencioso Administrativo Procesos Laborales Procesos Penales					

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	<p>Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental</p> <p>Fuente(s): https://es.wikipedia.org/wiki/Proceso_judicial</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>Ley 1564 de 2012. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley 1437 de 2011. "por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y 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

6.29.1 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 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 (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 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</p>	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles Procesos Contencioso Administrativo Procesos Laborales Procesos Penales
3	AREA 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	<p>Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental</p> <p>Fuente(s): https://www.google.com/search?rlz=1C1ELEB_enCO864CO864&ei=V710XuLZOoid_Qb7jqC4CQ&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-DnAhWITt8KHXsHCJcQ4dUDCAs&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>Ley 1564 de 2012, Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1400 de 1970, "Código de procedimiento civil".</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

6.29.2 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 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 Actas de audiencia Autos interlocutorios/Sustentación Recurso de reposición - Demanda Ejecutiva Auto que decide sobre el mandamiento de pago Medidas Cautelares Auto que ordena la ejecución Memoriales Actuaciones tendientes al cumplimiento, del fallo Comunicaciones internas solicitud insumos Comunicaciones oficiales</p>	
2.3	Series o subseries	Serie	Subserie

	asociadas	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento Procesos Contencioso Administrativo Procesos Laborales Procesos Penales
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	<p>Elaboró: Diosile Camargo - Contratista Gestión Documental</p> <p>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=0ahUKEwjL_oie0uDnAhVRh-AKHY7NChwQ4dUDCAs&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 1564 de 2012, Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.</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 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</p>	

		desempeño de las funciones de la entidad", 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".
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20

6.29.3 Proceso Contencioso Administrativo

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso 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 la 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</p>

		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	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PROCESOS JUDICIALES	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento Procesos Civiles Procesos Laborales Procesos Penales
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://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAEAMtMSbF1jTAAAUj3NltbLUouLM_DxblwMDCwNzAwuQQGZa pUt-ckhIQaptWmJOCSoA1cf9ETUAAAA=WKE	
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>Ley 1564 de 2012, Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1400 de 1970, "Código de procedimiento civil".</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</p>	

		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 instauren 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

6.29.4 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	<p>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.</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 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/Sustanciación</p>

		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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROCESOS JUDICIALES</td> <td>Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento Procesos Civiles Procesos Contencioso Administrativo Procesos Penales</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento Procesos Civiles Procesos Contencioso Administrativo Procesos Penales
		Serie	Subserie			
PROCESOS JUDICIALES	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento Procesos Civiles Procesos Contencioso Administrativo Procesos Penales					
3 AREA 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://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_-kQAmBXrmxrClVSShtEPPRjXVne3hA&sa=X&ved=2ahUKewiThoXz1uDnAhWvTt8KH8a8lBU8Q9QEwAHoECAYQAw#imgrc=aGC-Z1Xw5qlkXM:				
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 1564 de 2012, Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.</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 138 de 2002, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", Art. 3</p>				

		"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

6.29.5 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	<ul style="list-style-type: none"> Poder Denuncia 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 Comunicaciones oficiales
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		PROCESOS JUDICIALES
		<ul style="list-style-type: none"> Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento Procesos Civiles Procesos Contencioso Administrativo Procesos Laborales

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://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 1564 de 2012, Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. 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 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

6.30 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	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://definicion.de/programa/	
4.2	Reglas o Normas	N.A	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20	

6.30.1 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>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 los aplicativos correspondientes.</p>	

2.2	Tipos Documentales	Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Reprogramación mensualizada de PAC por áreas Informe de ejecución del PAC	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PROGRAMAS	Programas de Gestión Documental Programas de Inducción y Reinducción
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
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	<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> <p>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 (compilado por el Decreto 1082 de 2015), y se dictan otras disposiciones en la materia". (Compilado por el Decreto 1068 de 2015)</p> <p>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".</p>	
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20	

6.30.2 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	ÁREA DE VALORACIÓN		
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=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". Art. 21. Programa de Gestión Documental.	
		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	

		<p>"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).</p> <p>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". Art. 8: Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Capítulo II. Programa de Gestión Documental. (Compilado por el Decreto 1080 de 2015).</p> <p>Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. 2014 AGN.</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-20

6.30.3 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	ÁREA DE VALORACIÓN		
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://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

6.31 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 años	
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): https://concepto.de/proyecto/#ixzz6EWbNx7NZ</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". (Compilado por el Decreto 1068 de 2015).</p> <p>Decreto 2844 de 2010, "Por el cual se reglamentan normas, orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo". Compilado por el Decreto 1082 de 2015).</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

6.31.1 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 relacionada con resolver un problema, aprovechar una oportunidad, dar respuesta al direccionamiento estratégico de la Entidad.				
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROYECTOS</td> <td>Proyectos de Inversión</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	PROYECTOS	Proyectos de Inversión
		Serie	Subserie			
PROYECTOS	Proyectos de Inversión					
3	ÁREA DE VALORACIÓN					
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): 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
-----	-------------------------	------------

6.31.2 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	<p>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.</p> <p>Los proyectos de inversión ofrecen un valor investigativo de tipo estadístico y económico que permite medir los niveles de inversión de la ciudad en la duración del Plan de Desarrollo.</p>				
2.2	Tipos Documentales	<p>Actas de reunión sobre el proyecto de inversión</p> <p>Proyecto de inversión reformulado o modificado</p> <p>Seguimiento al plan de inversión</p>				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROYECTOS</td> <td>Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	PROYECTOS	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas
		Serie	Subserie			
PROYECTOS	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas					
3	AREA DE VALORACIÓN					
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				
		<p>Fuente(s):</p> <p>https://www.google.com/search?q=proyectos+de+inversion&rlz=1C1ELEB_ehCO864CO864&oq=proyectos+de+inversion&aqs=chrome..69i57j0l7.3694j0j9&sourceid=chrome&ie=UTF-8</p>				
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia de 1991, Art. 339.				
		Ley 38 de 1989, "Ley orgánica de presupuesto".				

		<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". (Compilado por el Decreto 1068 de 2015)</p> <p>Decreto 2844 de 2010, "Por el cual se reglamentan normas, orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo". (Compilado por el Decreto 1082 de 2015)</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

6.32 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 inmuebles de propiedad del Distrito.	
2.2	Tipos Documentales	<p>Solicitudes con empresas de servicios públicos</p> <p>Respuesta de solicitudes con empresas de servicios públicos</p> <p>Solicitud de entrega de inmuebles recibidos en decían de pago</p> <p>Concepto de entrega de inmuebles</p> <p>Solicitud de seguimiento a contrato</p> <p>Respuesta a solicitud de seguimiento a contrato</p> <p>Solicitud de inmueble en comodato, venta o donación</p> <p>Respuesta a solicitud de inmueble en comodato, venta o donación</p> <p>Solicita de particulares de venta de inmuebles</p> <p>Respuesta de venta de inmuebles</p> <p>Solicitud de estudio de titulas</p> <p>Avalúos comerciales</p> <p>Concepto de uso</p>	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N. A	
3		AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	19 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): TRD	
4.2	Reglas o Normas	<p>Constitución Política de Colombia, Arts. 24, 63, 82 y 316.</p> <p>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> <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>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".</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	2020-02-20

6.33 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	<p>Solicitud de iniciativa de asociaciones público - privadas</p> <p>Informe técnico, jurídico y financiero</p> <p>Respuesta a solicitud de asociaciones público privadas</p> <p>Actas de reuniones sobre APP</p> <p>Concepto técnico a iniciativa de APP</p> <p>Factibilidades de APP</p>
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N. A
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	30 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): https://www.dnp.gov.co/programas/participacion-publica/privada-20y-en-proyectos-de-infraestructura/asociaciones-publico-privadas/Paginas/asociaciones-publico-privadas.aspx

4.2	Reglas o Normas	<p>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".</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. 17 "Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia".</p>
4.3	Fecha de la Descripción	2020-02-21

6.34 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	<table border="1"> <tr> <td>Serie</td> <td>Subserie</td> </tr> <tr> <td>N. A</td> <td>N.A</td> </tr> </table>	Serie	Subserie	N. A	N.A
		Serie	Subserie			
N. A	N.A					
3	ÁREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	20 años				
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	Constitución Política de Colombia, Art. 211.				



Banco Terminológico

Código del Documento: 127-INSGD-02

Versión 1

Vigente desde: 16/07/2020

Página 154 de 155

		<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



Banco Terminológico

Código del Documento: 127-INSGD-02

Versión 1

Vigente desde: 16/07/2020

Página 155 de 155

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de Modificación	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
01	16/07/2020	Elaboración documento técnico Banco Terminológico para el DADEP.	Diosile Camargo C. Profesional Ciencias de la Información <i>Diosile Camargo C.</i>	Luz Stella Bahamón L. Profesional especializado <i>Luz Stella Bahamón L.</i>	Marevi María Montes Subdirectora S.A.F. <i>Marevi María Montes</i>