



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

NOMBRE DEL FORMATO: Tabla de Retención Documental

ITEMS	INSTRUCCIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA	Debe colocarse el nombre completo de la entidad productora de los documentos. En este caso siempre sera el DADEP
OFICINA PRODUCTORA	Debe colocarse el nombre completo de la oficina o dependencia responsable de la serie documental.
CÓDIGO	Debe colocarse el código de la dependencia, el código de la serie y el código de la subserie, contenidas en el cuadro de clasificación documental, vigente y publicado en los documentos del proceso de gestión de la información y la tecnología.
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Se debe consignar el nombre de la serie documental (EN MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA), las Subseries (Con Mayúscula inicial y en Negrita) y los tipos documentales (Con Mayúscula inicial) en cada fila siguiente, listando los que la componen.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Se debe registrar en la columna Proceso, el nombre y código del proceso del cual se esta describiendo la serie y subserie documental que se presenta; de igual forma, se debe registrar en la columna Procedimiento, el nombre y código del procedimiento del cual se esta describiendo la serie y subserie documental que se presenta. Estos datos se consignan conforme a como se encuentran establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
RETENCIÓN	Se debe registrar en la columna Archivo de Gestión, el tiempo de retención del documento en la fase de gestión (dado en años), y en la columna Archivo Central, el tiempo de retención del documento en la fase de Archivo Central (dado en años).
DISPOSICIÓN FINAL	Se registra X en las columnas: CT: Si el documento es de conservación total, E: Si el documento se elimina una vez cumplido la totalidad del tiempo de retención en los archivos de Gestión y en Central. MT: si el documento será digitalizado o llevado a un medio tecnológico y S: si se conservará una selección de la producción documental.
PROCEDIMIENTOS	En esta columna se registran notas relevantes sobre la serie documental, metodología de selección para conservación y clase de soportes. Todas las observaciones que se consideren pertinentes deban señalarse, se incluiran en este espacio. Las clases de soporte son: Análogo: se encuentra elaborado en soporte papel y cinta (video,cassette, película, microfilm, entre otros). Digital: ha sido digitalizado o ha sufrido un proceso de conversión de una señal o soporte analógico a una representación digital (Acuerdo 027 de 2006 de Archivo General de la Nación). Electrónico: se encuentra en medios electrónicos, y permanece en estos medios durante su ciclo vital. (Acuerdo 027 de 2006 de Archivo General de la Nación).
RESPONSABLE DEPENDENCIA	Nombre y firma del responsable de la dependencia productora de la información.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	Nombre y firma del responsable del proceso de Gestion Documental

