



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO INSTRUCCIONES

NOMBRE DEL FORMATO: Listado Maestro de Documentos

Diligencie el formato con el tipo de letra establecido por la entidad, en la Guía de Comunicaciones.

ITEM	INSTRUCCION
PROCESO:	Indicar el nombre del proceso a la cual pertenece el documento.
CÓDIGO	Indicar el código del documento de acuerdo a la codificación establecida en el DADEP (Ver instructivo elaboración de documentos)
TIPO DE DOCUMENTO	Seleccionar el tipo de documento según la escala documental definida por la Entidad, (Manual, Guía, Instructivo, Procedimiento, etc)
NOMBRE	Indicar el nombre del documento de acuerdo a la estructura documental establecida para el DADEP (Ver instructivo elaboración de documentos)
VERSIÓN	Indicar el número de la versión del documento, con la cual se encuentra vigente el documento.
FECHA	Indicar fecha de aprobación del documento (dd/mm/aaaa)
ORIGEN	Seleccionar si el Documento es de Origen interno o Externo
OBSERVACIONES	Revisar e ir a la solicitud por la cual se han dado los cambios que ha tenido el documento cuando cambia de versión.

