



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:** Cuadro De Clasificación Documental

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

*Nota: Esta actividad se realiza en cada proceso con el acompañamiento del proceso de gestión de la información y la tecnología.*

ITEMS	INSTRUCCIÓN
CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	Registrar el código de la dependencia productora indicado en la <u>resolución Dadep No.408 de 2002</u> "por la cual se determinan los códigos y siglas para identificar las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad".
NOMBRE DEPENDENCIA PRODUCTORA	Registrar el nombre de la dependencia.
CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL	Registrar el código de la serie con el número consecutivo siguiente a la última serie creada. Este código se consulta en el cuadro de clasificación vigente y publicado en los documentos del proceso de gestión de la información y la tecnología. <u>Ejemplo para crear una nueva serie documental:</u> Última serie documental del cuadro: Código 51 TRAMITES DE ORDENES DE PAGO, se debe incorporar una nueva serie: Código: 52 PLANEACIÓN Y GESTIÓN.
NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	Registrar el nombre completo de la serie documental en MAYÚSCULA SOSTENIDA Ejemplo: SERIE ACTAS, SUBSERIES: ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO, ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO
CÓDIGO SUBSERIE DOCUMENTAL	Registrar el código de la subserie con el número consecutivo siguiente a la última subserie creada. Este código se consulta en el cuadro de clasificación vigente y publicado en los documentos del proceso de gestión de la información y la tecnología. <u>Ejemplo para crear una nueva subserie documental:</u> Última subserie de la serie CONTRATOS del cuadro: Código 05 Contrato de prestación de servicios, se debe incorporar una nueva subserie: Código 06 Contratos de Administración, Mantenimiento y Aprovechamiento económico.
NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL	Registrar el nombre completo de la serie documental con Mayúscula Inicial Ejemplo: Actas de Comité de Archivo, Actas de Comité de Saneamiento Contable
DISPOSICIÓN LEGAL	Registrar la normatividad que <u>soporta la existencia del documento</u> , tanto interna como a nivel Nacional o Distrital. Nota. La dependencia que solicita creación, eliminación o modificación de una serie documental suministra esta información.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

# FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Cuadro de Clasificación Documental

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN LEGAL