

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 29/04/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Código Oficina: 1.0.1.

Hoja: 1 de 2

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E		
101	37		EVENTOS INTERNACIONALES										
101	37	1	EVENTOS INTERNACIONALES COMISIONES INTERNACIONALES Actas de Reunión/Ayuda de memoria Lista de Asistencia (S/A) Matriz de Seguimiento	X X	PDF WORD/PDF EXCEL	2	3	CT	D			Los eventos internacionales soportan las actividades relacionadas con el intercambio de experiencias a nivel internacional, así como la participación del DANE en las reuniones del Sistema Estadístico Internacional, con el objetivo de mantener las relaciones del DANE con todas las entidades de carácter internacional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General. Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservar durante tres (3) años, una vez finalizado sus valores primarios se realiza transferencia al archivo histórico para su conservación total en medio físico y en medio técnico por medio de digitalización, ya que esta serie soporta la participación a eventos internacionales y la toma de decisiones referentes a los indicadores estadísticas a nivel nacional. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El proceso de digitalización de la información en soporte papel es responsabilidad del archivo central de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará una vez finalice sus trámites administrativos para cada vigencia.	
101	37	2	EVENTOS INTERNACIONALES INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Informe Actas de Reunión/Ayuda de memoria Lista de Asistencia	X X	PDF WORD/PDF EXCEL	2	3	CT	D				
101	43		INFORMES										
101	43	9	INFORMES DE SEGUIMIENTO RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL Matriz de Seguimiento Informe de Seguimiento Actas de Reunión/Ayudas de Memoria	X	EXCEL PDF PDF	2	5	CT				El seguimiento al relacionamiento internacional se realiza basado en la gestión de la agenda de cooperación técnica y la identificación de instituciones de interés para el fortalecimiento y posicionamiento de la entidad en el panorama internacional. Esta serie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfiere al Archivo Central para conservar durante cinco (5) años. Debido a que esta serie soporta el seguimiento, cumplimiento de las actividades y el relacionamiento Internacional frente a instituciones de estadística y órganos internacionales, una vez cumplido el tiempo de retención la información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad y se realiza transferencia al archivo histórico para su conservación total. El tiempo de retención es contabilizado a partir del último informe de seguimiento de cada vigencia.	
101	72		REQUERIMIENTOS										
101	72	2	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE DEMANDA Matriz de Seguimiento Informe de Seguimiento		EXCEL PDF	2	3					E	Solicitudes requeridas desde las áreas técnicas para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de instituciones internacionales. Esta subserie se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfiere al Archivo Central para conservar durante tres (3) años, y posteriormente se elimina ya que la matriz de seguimiento de requerimientos se actualiza constantemente y carece de valores administrativos. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado a partir del último informe de seguimiento de cada vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 29/04/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 2 de 2

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Código Oficina: 1.0.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E		
101	72	3	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE OFERTA Matriz de Seguimiento Informe de Seguimiento		EXCEL PDF	2	3					E	Solicitudes requeridas desde alguna institución internacional, que solicita una pasantía, videoconferencia, envío de expertos o proyecto de cooperación, con el objetivo de apoyar el desarrollo socioeconómico de los países en áreas específicas. Esta subserie se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfiere al Archivo Central para conservar durante tres (3) años, y posteriormente se elimina ya que la matriz de seguimiento de requerimientos se actualiza constantemente y carece de valores administrativos. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado a partir del último informe de seguimiento de cada vigencia.

Código:	Convenciones	Soporte	Retención Años	Disposición Final
D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico: Especificar formato. Ej.: PDF, XML, XLS.	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total - S: Selección M: Reproducción por medio. Microfilmación=M. Digitalización=D. Reprografía=R. Otros= O E:Eliminación


Firma: Secretario (a) General del DANE (MARIA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA)
Resolución de aprobación: _____ del _____


Firma: Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTINEZ)
Ciudad y Fecha: _____


Firma: Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)
Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista) ■