

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 26/11/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 1.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE INFORMACIÓN TÉCNICA

Código Oficina: 1.3.2.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
132	2		ACTAS										
132	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Acta de Reunión Lista de Asistencia	X X	PDF EXCEL/PDF	2	3	CT					Documentos que plasman la información y actividades tratadas en las mesas de trabajo realizadas por el área con relación a sus funciones y en cumplimiento de las actividades administrativas. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente, debido a que esta serie soporta las actividades administrativas y técnicas con relación a las plataformas de sistemas de información de la entidad. 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 a partir de la última acta de reunión para cada vigencia.
132	68		PROYECTOS										
132	68	9	PROYECTOS DE SOPORTE INFORMÁTICO Definición del Proyecto Tablero Scrum Matriz de Pruebas		WORD/PDF EXCEL EXCEL							E	Información soportada bajo lo establecido en un proyecto, de acuerdo con una necesidad tecnológica de la entidad, dentro de este se realizan las actividades de producción y pruebas. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de tres (3) años, esta información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a realizar borrado, ya que no desarrolla valores secundarios y no soporta las actividades de carácter misional de la entidad. El proceso de borrado 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 una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

Código:	Convenciones	Soporte	Tiempo 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 IM: Reproducción por medio. Microfilmación=M. Digitalización=D. Reprografía=R. Otros= O E: Eliminación

Firma:  Firma:  Firma: 

Firma: Secretario(a) General del DANE (MARIA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA)      Firma: Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTINEZ)      Firma: Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)

Resolución de aprobación: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_ Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista)