

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 06/03/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 2.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ÁREA DE LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

Código Oficina: 2.0.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
ACTAS												
201	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Actas de Reunión Lista de Asistencia	X X	WORD/PDF EXCEL	2	3	CT				Documentos que reflejan los temas tratados dentro del área coordinación de logística y producción de información, dentro de este se realiza seguimiento a actividades con relación a la planeación, seguimiento y recolección de información estadística. Esta serie documental se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente, debido a que se evidencia el seguimiento a las actividades propuestas dentro del área. 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 tiempo de retención se contabilizará a partir de la última acta de reunión para cada vigencia.
INFORMES												
201	43	8	INFORMES DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Informe Consolidado de Seguimiento Operativo Anexos		PDF PDF	2	3				E	Documento que soporta las actividades de gestión y ejecución en el ámbito logístico a nivel nacional de las operaciones estadísticas. Esta serie documental se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, el tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia y posteriormente se transfiere al Archivo Central por tres (3) años, luego de este tiempo, se elimina ya que esta documentación pierde su valor administrativo y técnico por carecer de valores secundarios y no constituye información de carácter misional. 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. 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 tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
PROYECTOS												
201	68	8	PROYECTOS DE LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN Documento Propuesta de Proyecto Presentaciones		WORD PPT	2	8	CT				Documento que refleja propuestas de mejora con relación a actividades logísticas y producción de información estadística, estos proyectos son presentados y avalados por las diferentes direcciones técnicas. Esta serie documental se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente, ya que soporta el seguimiento operativo y logístico de las operaciones estadísticas. 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. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 06/03/2020

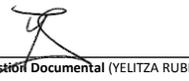
Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ÁREA DE LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
Código Oficina: 2.0.1.

Hoja: 2 de 2.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E			
201	72		REQUERIMIENTOS											
201	72	6	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Respuesta Soportes		PDF WORD/ PDF WORD/ PDF	2	3						E	Los requerimientos externos son peticiones realizadas por entidades públicas, privadas y entidades de interés particular, donde se relacionan peticiones de carácter administrativo. Se conserva (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, posteriormente se procederá a eliminar, ya que esta información carece de valores secundarios y se conserva copia en soporte físico en el consecutivo de comunicaciones oficiales y en soporte electrónico en el sistema de gestión documental. 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 una vez finalizado el trámite administrativo para 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) 