

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/06/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 1.


Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO TEMÁTICA CAPITAL SOCIAL


Código Oficina: 2.1.11.

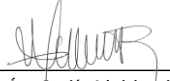
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E		
2111	58		OPERACIONES ESTADÍSTICAS										
2111	58	17	OPERACIONES ESTADÍSTICAS TEMÁTICA CAPITAL SOCIAL			2	3	CT					<p>Documentos generados durante el proceso y ejecución de las actividades de diseño, construcción, recolección/acopio sistemática de datos, procesamiento y análisis que conduce a la producción de resultados estadísticos de las encuestas de la temática de capital social. Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservación durante tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente, debido a que esta serie soporta las actividades misionales y estadísticas de la entidad.</p> <p>La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por el área de sistemas de la entidad. El tiempo de retención se contabilizará una vez realizada la última actualización y publicado del boletín técnico y anexos estadísticos en la página web de la entidad.</p> <p>La doble marcación en la sección soporte para algunos tipos documentales, corresponde a que estos documentos pueden ser producidos en físico o electrónico de acuerdo con la metodología aplicada en cada operación estadística.</p> <p>Esta subserie se identifica como información de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado bajo el criterio temático relativo al contexto local, regional y/o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población y lo relativo a los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. Los tipos documentales BASES DE DATOS, CUADROS DE SALIDA Y FORMULARIOS DE RECOLECCIÓN se encuentran sujetos a reserva estadística. Ley 79 de 1993 "Ley reserva estadística"</p>
			Metodología General		WORD/PDF								
			Manuales de la Operación Estadística		WORD/PDF								
			Cronograma General		EXCEL								
			Cronograma Operativo (S/A)		EXCEL								
			Informe Final Operativo (S/A)		WORD/PDF								
			Informe de Contexto (S/A)		WORD/PDF								
			Cuadros de Salida (S/A)		EXCEL/FOX/ORACLE/SAS								
			Base de Datos Operación Estadística		EXCEL/FOX/ORACLE/SAS								
			Boletín Técnico		PDF								
			Anexos Estadísticos		EXCEL								
			Presentaciones (S/A)		PPT								
			Formulario de Recolección	X	HTML								
			Requerimientos Solicitudes y Respuestas	X	PDF								
			Acta de Reunión/Ayuda de Memoria	X	WORD/PDF								
			Listas de Asistencia	X	EXCEL								

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

OBSERVACIONES: Esta TRD es aplicable dependiendo la operación a la que se tenga relación para el GIT ENCUESTA PERSONAS E INSTITUCIONES del GIT ÁREA LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN.

Firma:  **Firma: Secretario (a) General del DANE (MARIA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA)**

Firma:  **Firma: Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTINEZ)**

Firma:  **Firma: Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)**

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