

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 24/07/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 1.




Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO TEMÁTICA DE AGROPECUARIA

Código Oficina: 2.1.7.

| 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 |   |
| 217    | 58 |     | OPERACIONES ESTADÍSTICAS                          |                   |                     |                |     |                   |     |   |   |   |
| 217    | 58 | 19  | OPERACIONES ESTADÍSTICAS TEMÁTICA DE AGROPECUARIA |                   |                     | 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 agropecuaria. Esta subserie 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            |                |     |                   |     |   |   |   |
|        |    |     | Base de Datos Operación Estadística               |                   | EXCEL/FOX/ORACLE/AS |                |     |                   |     |   |   |   |
|        |    |     | Cuadros de Salida (S/A)                           |                   | EXCEL/FOX/ORACLE/AS |                |     |                   |     |   |   |   |
|        |    |     | 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: Serie       | SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla | SE: Soporte Electrónico: Especificar formato. | AC: Archivo Central | S: Selección  |
| Sub: Subserie  | TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija      | Ej.: PDF, XML, XLS.                           |                     | M: Reproducción por medio. Microfilmación=M. Digitalización=D. Reprografía=R. Otros= O E: Eliminación |

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

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br>Firma: Secretario(a) General del DANE (MARIANA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA) | <br>Firma: Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTINEZ) | <br>Firma: Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS) |
| Resolución de aprobación: _____ del _____  | Ciudad y Fecha: _____   | Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista) <input checked="" type="checkbox"/>  |