

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 04/02/2020

Hoja: 1 de 7.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CENSO Y ESTUDIOS ESPECIALES

Código Oficina: 2.3.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
231	3		ACTAS DE SEGUIMIENTO OPERATIVO									
231	3	1	ACTAS DE SEGUIMIENTO OPERATIVO CENSO HABITANTE DE CALLE - CHC Acta de reuniones operativas - CHC Listado de Asistencia	X X	PDF	1	4					E Documentos que reflejan el desarrollo de las actividades del operativo en campo con relación al proceso de recolección. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por cuatro (4) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se procederá a eliminar ya que esta información carece de valores secundarios y no soporta datos e información estadística definitiva del censo; las actas de seguimiento operativo soporta las mesas de trabajo de coordinación y equipo de recolección. 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 cierre operativo a nivel nacional.
231	3	2	ACTAS DE SEGUIMIENTO OPERATIVO CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - CNA Acta de reuniones operativas - CNA Listado de Asistencia	X X	PDF	1	4					E Documentos que reflejan el desarrollo de las actividades del operativo en campo con relación al proceso de recolección. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por cuatro (4) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se procederá a eliminar ya que esta información carece de valores secundarios y no soporta datos e información estadística definitiva del censo; las actas de seguimiento operativo soporta las mesas de trabajo de coordinación y equipo de recolección. 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 cierre operativo a nivel nacional.
231	3	3	ACTAS DE SEGUIMIENTO OPERATIVO CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA - CNPV Acta de reuniones operativas - CNPV Listado de Asistencia	X X	PDF	1	4					E Documentos que reflejan el desarrollo de las actividades del operativo en campo con relación al proceso de recolección. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por cuatro (4) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se procederá a eliminar ya que esta información carece de valores secundarios y no soporta datos e información estadística definitiva del censo; las actas de seguimiento operativo soporta las mesas de trabajo de coordinación y equipo de recolección. 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 cierre operativo a nivel nacional.
231	3	4	ACTAS DE SEGUIMIENTO OPERATIVO CENSO NACIONAL ECONÓMICO - CNE Acta de reuniones operativas - CNE Listado de Asistencia	X X	PDF	1	4					E Documentos que reflejan el desarrollo de las actividades del operativo en campo con relación al proceso de recolección. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por cuatro (4) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se procederá a eliminar ya que esta información carece de valores secundarios y no soporta datos e información estadística definitiva del censo; las actas de seguimiento operativo soporta las mesas de trabajo de coordinación y equipo de recolección. 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 cierre operativo a nivel nacional.
231	3	5	ACTAS DE SEGUIMIENTO OPERATIVO CENSO NACIONAL MINERO - CNM Acta de reuniones operativas - CNM Listado de Asistencia	X X	PDF	1	4					E Documentos que reflejan el desarrollo de las actividades del operativo en campo con relación al proceso de recolección. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por cuatro (4) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se procederá a eliminar ya que esta información carece de valores secundarios y no soporta datos e información estadística definitiva del censo; las actas de seguimiento operativo soporta las mesas de trabajo de coordinación y equipo de recolección. 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 cierre operativo a nivel nacional.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 04/02/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CENSO Y ESTUDIOS ESPECIALES

Hoja: 2 de 7.

Código Oficina: 2.3.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
231	4		ACTAS DE SEGUIMIENTO TECNICO									
231	4	1	ACTAS DE SEGUIMIENTO TECNICO CENSO HABITANTE DE CALLE - CHC Actas de Comité Técnico - CHC Acta de inicio de recolección en área determinada - CHC Acta de cierre de recolección en área determinada - CHC	X X X		1	4	CT	D			Documentos que reflejan el seguimiento y desarrollo realizado durante el censo desde su planeación y durante su ejecución. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por cuatro (4) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización, debido a que esta serie soporta el desarrollo del proceso misional de la entidad y establece inicio y fin del proceso de recolección. 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 es contabilizado a partir del cierre operativo a nivel nacional.
231	4	2	ACTAS DE SEGUIMIENTO TECNICO CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - CNA Actas de Comité Técnico - CNA Acta de inicio de recolección en área determinada - CNA Acta de cierre de recolección en área determinada - CNA Acta de inicio y cierre comunidades étnicas/rutas - CNA	X X X X		1	4	CT	D			Documentos que reflejan el seguimiento y desarrollo realizado durante el censo desde su planeación y durante su ejecución. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por cuatro (4) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización, debido a que esta serie soporta el desarrollo del proceso misional de la entidad y establece inicio y fin del proceso de recolección. 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 es contabilizado a partir del cierre operativo a nivel nacional.
231	4	3	ACTAS DE SEGUIMIENTO TECNICO CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA - CNPV Actas de Comité Técnico - CNPV Acta de inicio de recolección en área determinada - CNPV Acta de cierre de recolección en área determinada - CNPV Acta de inicio y cierre comunidades étnicas/rutas - CNPV	X X X X		1	4	CT	D			Documentos que reflejan el seguimiento y desarrollo realizado durante el censo desde su planeación y durante su ejecución. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por cuatro (4) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización, debido a que esta serie soporta el desarrollo del proceso misional de la entidad y establece inicio y fin del proceso de recolección. 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 es contabilizado a partir del cierre operativo a nivel nacional.
231	4	4	ACTAS DE SEGUIMIENTO TECNICO CENSO NACIONAL ECONÓMICO - CNE Actas de Comité Técnico - CNE Acta de inicio de recolección en área determinada - CNE Acta de cierre de recolección en área determinada - CNE	X X X		1	4	CT	D			Documentos que reflejan el seguimiento y desarrollo realizado durante el censo desde su planeación y durante su ejecución. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por cuatro (4) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización debido a que esta serie soporta el desarrollo del proceso misional de la entidad y establece inicio y fin del proceso de recolección. 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 es contabilizado a partir del cierre operativo a nivel nacional.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CENSO Y ESTUDIOS ESPECIALES

Código Oficina: 2.3.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
231	4	5	ACTAS DE SEGUIMIENTO TECNICO CENSO NACIONAL MINERO - CNM Actas de Comité Técnico - CNM Acta de inicio de recolección en área determinada - CNM Acta de cierre de recolección en área determinada - CNM Acta de inicio y cierre comunidades étnicas/rutas - CNM	X X X X		1	4	CT	D			Documentos que reflejan el seguimiento y desarrollo realizado durante el censo desde su planeación y durante su ejecución. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por cuatro (4) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización debido a que esta serie soporta el desarrollo del proceso misional de la entidad y establece inicio y fin del proceso de recolección. 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 es contabilizado a partir del cierre operativo a nivel nacional.
231	25		CUESTIONARIOS CENSALES									
231	25	1	CUESTIONARIOS CENSALES CENSO HABITANTE DE CALLE - CHC Cuestionarios Censales	X	HTML	1	4					E Documentos que soportan la información recolectada del país acerca de la caracterización demográfica generales de la población habitante de calle. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por cuatro (4) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se procederá a eliminar, ya que esta información es consolidada en las Bases de datos y cuadros de salida dentro de la subserie DOCUMENTOS DE DISEÑO TÉCNICO Y METODOLÓGICO CENSO HABITANTE DE CALLE - CHC de la presente tabla. El tiempo podrá ser modificado una vez sancionada la Ley que adopte el Censo, si antes de cumplidos los 5 años en el archivos Central, se sanciona la Ley del Censo, deberán ser destruidos los formularios y encuestas de los Censos, previa consolidación en el aplicativo correspondiente, lo anterior, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 79 de 1993 - Artículo 6. 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 sera contabilizado a partir de la fecha de publicación de los resultados censales definitivos finales.
231	25	2	CUESTIONARIOS CENSALES CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - CNA Cuestionarios Censales	X	HTML	1	4					E Documentos que soportan la información recolectada del país acerca de las condiciones del sector agropecuario, información estadística georeferenciada y su ubicación satelital. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por cuatro (4) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se procederá a eliminar, ya que esta información es consolidada en las Bases de datos y cuadros de salida dentro de la subserie DOCUMENTOS DE DISEÑO TÉCNICO Y METODOLÓGICO CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - CNA de la presente tabla. El tiempo podrá ser modificado una vez sancionada la Ley que adopte el Censo, si antes de cumplidos los 5 años en el archivos Central, se sanciona la Ley del Censo, deberán ser destruidos los formularios y encuestas de los Censos, previa consolidación en el aplicativo correspondiente, lo anterior, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 79 de 1993 - Artículo 6. 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 sera contabilizado a partir de la fecha de publicación de los resultados censales definitivos finales.
231	25	3	CUESTIONARIOS CENSALES CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA - CNPV Cuestionarios Censales	X	HTML	1	4					E Documentos que soportan la información recolectada del país acerca de las condiciones sociodemográficas, económicas y culturales de la población, así como de las características de las viviendas y los hogares que las habitan. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por cuatro (4) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se procederá a eliminar, ya que esta información es consolidada en las Bases de datos y cuadros de salida dentro de la subserie DOCUMENTOS DE DISEÑO TÉCNICO Y METODOLÓGICO CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA - CNPV de la presente tabla. El tiempo podrá ser modificado una vez sancionada la Ley que adopte el Censo, si antes de cumplidos los 5 años en el archivos Central, se sanciona la Ley del Censo, deberán ser destruidos los formularios y encuestas de los Censos, previa consolidación en el aplicativo correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 79 de 1993 - Artículo 6. 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 sera contabilizado a partir de la fecha de publicación de los resultados censales definitivos finales.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CENSO Y ESTUDIOS ESPECIALES

Código Oficina: 2.3.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E		
231	25	4	CUESTIONARIOS CENSALES CENSO NACIONAL ECONÓMICO - CNE Cuestionarios Censales	X	HTML	1	4					E	Documentos que soportan la información recolectada con relación a la estructura económica, donde se reflejan los cambios, composición y participación en los sectores productivos. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por cuatro (4) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se procederá a eliminar, ya que esta información es consolidada en las Bases de datos y cuadros de salida dentro de la subserie DOCUMENTOS DE DISEÑO TÉCNICO Y METODOLÓGICO CENSO ECONÓMICO - CNE de la presente tabla. El tiempo podrá ser modificado una vez sancionada la Ley que adopte el Censo, si antes de cumplidos los 5 años en el archivos Central, se sanciona la Ley del Censo, deberán ser destruidos los formularios y encuestas de los Censos, previa consolidación en el aplicativo correspondiente, de acuerdo con estipulado en la Ley 79 de 1993 - Artículo 6. 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 sera contabilizado a partir de la fecha de publicación de los resultados censales definitivos finales.
231	25	5	CUESTIONARIOS CENSALES CENSO NACIONAL MINERO - CNM Cuestionarios Censales	X	HTML	1	4					E	Documentos que soportan la información recolectada con relación a los aspectos estructurales mineros, en el cual se determinan variables de ubicación, distribución, clase de minería explotada y sus características técnicas, que proporcionan información para la toma de decisiones. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por cuatro (4) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se procederá a eliminar, ya que esta información es consolidada en las Bases de datos y cuadros de salida dentro de la subserie DOCUMENTOS DE DISEÑO TÉCNICO Y METODOLÓGICO CENSO NACIONAL MINERO - CNM de la presente tabla. El tiempo podrá ser modificado una vez sancionada la Ley que adopte el Censo, si antes de cumplidos los 5 años en el archivos Central, se sanciona la Ley del Censo, deberán ser destruidos los formularios y encuestas de los Censos, previa consolidación en el aplicativo correspondiente, lo anterior, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 79 de 1993 - Artículo 6. 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 sera contabilizado a partir de la fecha de publicación de los resultados censales definitivos finales.
231	31		DOCUMENTOS DE DISEÑO TÉCNICO Y METODOLÓGICO										
231	31	1	DOCUMENTOS DE DISEÑO TÉCNICO Y METODOLÓGICO CENSO ECONÓMICO - CNE Plan General Metodología General Manuales de la Operación Estadística Cronograma General Cuadros de Salida Informe Final del CNE Bases de datos del Censo Boletín Técnico Anexos Estadísticos		WORD/PDF PDF PDF EXCEL EXCEL/FOX/OR ACLE/SAS PDF EXCEL/FOX/OR ACLE/SAS PDF EXCEL	2	3	CT					Documentos generados finales que soportan la información y datos recolectados durante la actividad censal, esta información es el soporte final de los datos estadísticos recolectados. 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 conservación total, debido a que esta serie soporta las actividades misionales y estadísticas de mayor trascendencia de para 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 tiempo de retención sera contabilizado a partir de la fecha de publicación de los resultados censales definitivos finales. 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 Y CUADROS DE SALIDA se encuentran sujetos a reserva estadística. Ley 79 de 1993 "Ley reserva estadística"
231	31	2	DOCUMENTOS DE DISEÑO TÉCNICO Y METODOLÓGICO CENSO HABITANTE DE CALLE - CHC Plan General Metodología General Manuales de la Operación Estadística Cronograma General Cuadros de Salida Informe Final del CHC Bases de datos (Completa, Final, Anonimizada) Boletín Técnico o de Resultados Anexos Estadísticos		WORD/PDF PDF PDF EXCEL EXCEL/FOX/OR ACLE/SAS PDF EXCEL/FOX/OR ACLE/SAS PDF EXCEL	2	3	CT					Documentos generados finales que soportan la información y datos recolectados durante la actividad censal, esta información es el soporte final de los datos estadísticos recolectados. 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 conservación total, debido a que esta serie soporta las actividades misionales y estadísticas de mayor trascendencia de para 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 tiempo de retención sera contabilizado a partir de la fecha de publicación de los resultados censales definitivos finales. 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 Y CUADROS DE SALIDA se encuentran sujetos a reserva estadística. Ley 79 de 1993 "Ley reserva estadística"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 04/02/2020

Hoja: 5 de 7.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CENSO Y ESTUDIOS ESPECIALES
 Código Oficina: 2.3.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
231	31	3	DOCUMENTOS DE DISEÑO TÉCNICO Y METODOLÓGICO CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - CNA Plan General Metodología General Manuales de la Operación Estadística Cronograma General Cuadros de Salida Informe Final del CNA Bases de datos del Censo Boletín Técnico Anexos Estadísticos		WORD/PDF PDF PDF EXCEL EXCEL/FOX/OR ACLE/SAS PDF EXCEL/FOX/OR ACLE/SAS PDF EXCEL	2	3	CT				Documentos generados finales que soportan la información y datos recolectados durante la actividad censal, esta información es el soporte final de los datos estadísticos recolectados. 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 misionales y estadísticas de mayor trascendencia de para 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 tiempo de retención sera contabilizado a partir de la fecha de publicación de los resultados censales definitivos finales. 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 Y CUADROS DE SALIDA se encuentran sujetos a reserva estadística. Ley 79 de 1993 "Ley reserva estadística"
231	31	4	DOCUMENTOS DE DISEÑO TÉCNICO Y METODOLÓGICO CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA - CNPV Plan General Metodología General Manuales de la Operación Estadística Cronograma General Cuadros de Salida Informe Final del CNPV Bases de datos (Completa, Final, Anonimizada) Boletín Técnico o de Resultados Anexos Estadísticos		WORD/PDF PDF PDF EXCEL EXCEL/FOX/OR ACLE/SAS PDF EXCEL/FOX/OR ACLE/SAS PDF EXCEL	2	3	CT				Documentos generados finales que soportan la información y datos recolectados durante la actividad censal, esta información es el soporte final de los datos estadísticos recolectados. 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 misionales y estadísticas de mayor trascendencia de para 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 tiempo de retención sera contabilizado a partir de la fecha de publicación de los resultados censales definitivos finales. 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 Y CUADROS DE SALIDA se encuentran sujetos a reserva estadística. Ley 79 de 1993 "Ley reserva estadística"
231	31	5	DOCUMENTOS DE DISEÑO TÉCNICO Y METODOLÓGICO CENSO NACIONAL MINERO - CNM Plan General Metodología General Manuales de la Operación Estadística Cronograma General Cuadros de Salida Informe Final del CNM Bases de datos (Completa, Final, Anonimizada) Boletín Técnico Anexos Estadísticos		WORD/PDF PDF PDF EXCEL EXCEL/FOX/OR ACLE/SAS PDF EXCEL/FOX/OR ACLE/SAS PDF EXCEL	2	3	CT				Documentos generados finales que soportan la información y datos recolectados durante la actividad censal, esta información es el soporte final de los datos estadísticos recolectados. 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 misionales y estadísticas de mayor trascendencia de para 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 tiempo de retención sera contabilizado a partir de la fecha de publicación de los resultados censales definitivos finales. 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 Y CUADROS DE SALIDA se encuentran sujetos a reserva estadística. Ley 79 de 1993 "Ley reserva estadística"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 04/02/2020

Hoja: 6 de 7.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CENSO Y ESTUDIOS ESPECIALES

Código Oficina: 2.3.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E		
231	43		INFORMES										
231	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos		WORD/PDF PDF	2	3					E	Informe que consolida las actividades ejecutadas durante la planeación de las actividades realizadas conforme a las funciones asignadas al área, se elaboran de acuerdo con los requerimientos dados desde el área de su jerarquía. 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 y posteriormente se aplica borrado para documento electrónico, esta actividad 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 gestión de cada vigencia.
231	47		INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN Y REGISTRO										
231	47	1	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN Y REGISTRO CENSO HABITANTE DE CALLE - CHC Formatos Operativos - Barrido	X	HTML	1	2					E	Documentos que soportan la información recolectada del país acerca de la caracterización demográfica generales de la población habitante de calle. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por dos (2) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se procederá a eliminar, ya que esta información carece de valores secundarios y no soporta datos e información estadística definitiva del censo, estos formato consolidan la información de recolección, que finalmente se soportan en las Bases de datos y cuadros de salida dentro de la subserie DOCUMENTOS DE DISEÑO TÉCNICO Y METODOLÓGICO CENSO HABITANTE DE CALLE - CHC de la presente tabla. 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 será contabilizado a partir de la fecha de publicación de los resultados censales definitivos finales.
231	47	2	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN Y REGISTRO CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - CNA Formatos Operativos - Barrido Formatos Operativos - Ruta y otros métodos de recolección	X X	HTML HTML	1	2					E	Documentos que soportan la información recolectada del país acerca de las condiciones del sector agropecuario, información estadística georeferenciada y su ubicación satelital. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por dos (2) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se procederá a eliminar, ya que esta información carece de valores secundarios y no soporta datos e información estadística definitiva del censo, estos formato consolidan la información de recolección, que finalmente se soportan en las Bases de datos y cuadros de salida dentro de la subserie DOCUMENTOS DE DISEÑO TÉCNICO Y METODOLÓGICO CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - CNA de la presente tabla. 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 será contabilizado a partir de la fecha de publicación de los resultados censales definitivos finales.
231	47	3	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN Y REGISTRO CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA - CNPV Formatos Operativos - Barrido Formatos Operativos - Ruta y otros métodos de recolección	X X	HTML HTML	1	2					E	Documentos que soportan la información recolectada del país acerca de las condiciones sociodemográficas, económicas y culturales de la población, así como de las características de las viviendas y los hogares que las habitan. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por dos (2) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se procederá a eliminar, ya que esta información carece de valores secundarios y no soporta datos e información estadística definitiva del censo, estos formato consolidan la información de recolección, que finalmente se soportan en las Bases de datos y cuadros de salida dentro de la subserie DOCUMENTOS DE DISEÑO TÉCNICO Y METODOLÓGICO CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA - CNPV de la presente tabla. 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 será contabilizado a partir de la fecha de publicación de los resultados censales definitivos finales.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 04/02/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 7 de 7.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CENSO Y ESTUDIOS ESPECIALES

Código Oficina: 2.3.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
231	47	4	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN Y REGISTRO CENSO NACIONAL ECONÓMICO - CNE Formatos Operativos - Barrido	X	HTML	1	2					E Documentos que soportan la información recolectada con relación a la estructura económica, donde se reflejan los cambios, composición y participación en los sectores productivos. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por dos (2) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se procederá a eliminar, ya que esta información carece de valores secundarios y no soporta datos e información estadística definitiva del censo, estos formato consolidan la información de recolección, que finalmente se soportan en las Bases de datos y cuadros de salida dentro de la subserie DOCUMENTOS DE DISEÑO TÉCNICO Y METODOLÓGICO CENSO ECONÓMICO - CNE de la presente tabla. 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 será contabilizado a partir de la fecha de publicación de los resultados censales definitivos finales.
231	47	5	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN Y REGISTRO CENSO NACIONAL MINERO - CNM Formatos Operativos - Barrido Formatos Operativos - Ruta y otros métodos de recolección	X X	HTML HTML	1	2					E Documentos que soportan la información recolectada con relación a los aspectos estructurales mineros, en el cual se determinan variables de ubicación, distribución, clase de minería explotada y sus características técnicas, que proporcionan información para la toma de decisiones. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para conservación por dos (2) años, por capacidad y alta producción documental una vez finalizado el Censo se transfiere al Archivo Central; posteriormente se procederá a eliminar, ya que esta información carece de valores secundarios y no soporta datos e información estadística definitiva del censo, estos formato consolidan la información de recolección, que finalmente se soportan en las Bases de datos y cuadros de salida dentro de la subserie DOCUMENTOS DE DISEÑO TÉCNICO Y METODOLÓGICO CENSO NACIONAL MINERO - CNM de la presente tabla. 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 será contabilizado a partir de la fecha de publicación de los resultados censales definitivos finales.

Código: D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	Convenciones SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija	Soporte SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico	Retención Años AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	Disposición Final CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización S: Selección E: Eliminación
---	--	---	---	---

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) B