

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 12/07/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 2.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTADÍSTICAS VITALES

Código Oficina: 2.3.2.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E	
232	2		ACTAS									
232	2	12	ACTAS DE COMITÉ DE ESTADÍSTICAS VITALES Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia	X X	PDF EXCEL/PDF	2	8	CT	D			Son documentos que reflejan los temas tratados en las mesas de estadísticas vitales, en la cual se coordina entrega, recolección y distribución de certificados de nacido vivo y defunción como soporte de la información estadística y misional de la entidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización, debido a que esta serie soporta las actividades misionales y estadísticas de la entidad. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo a lo dispuesto en las políticas definidas por el área de sistemas de la entidad. El proceso de digitalización de la información en soporte papel es responsabilidad del Archivo Central de acuerdo a los procedimientos establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la última acta de reunión para cada vigencia. 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.
232	2	21	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO COMISIÓN INTERSECTORIAL DE GESTIÓN ESTADÍSTICAS VITALES Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia	X X	PDF EXCEL/PDF	2	8	CT	D			Son documentos que reflejan los temas tratados en las mesas de comisión intersectorial como órgano consultivo y asesor; con el propósito de fortalecer y mantener el sistema de registro civil y estadísticas vitales. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización debido a que esta serie soporta las actividades misionales y estadísticas de la entidad. 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 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. 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 12/07/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE


Hoja: 2 de 2.


Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTADÍSTICAS VITALES


Código Oficina: 2.3.2.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E		
232	58		OPERACIONES ESTADÍSTICAS										
232	58	8	OPERACIONES ESTADÍSTICAS DE VITALES - EEV Acta de Reunión - Comité de Publicación de Cifras Lista de Asistencia Indicadores de EEV (Trimestral y Anual) Cuadro de Salida Boletín Final Control de existencias de formularios para la certificación médica de nacido vivo y defunción; y para los certificados antecedentes del registro civil de nacimiento y defunción	X X	WORD/PDF EXCEL/PDF EXCEL EXCEL PDF EXCEL	2	3	CT					Documentos generados durante el proceso y ejecución de las actividades de la recolección sistemática de datos, conduce a la producción de resultados estadísticos. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfiere 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. 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 una vez publicado el boletín técnico y anexos estadísticos en la página web de la entidad. 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 CUADROS DE SALIDA Y FORMULARIOS DE RECOLECCIÓN se encuentran sujetos a reserva estadística. Ley 79 de 1993 "Ley reserva estadística"

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 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) ®