

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 24/10/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 1.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTRATIFICACIÓN

Código Oficina: 2.4.3.

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	
243	34		ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONOMICA									
243	34	1	ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONOMICA ACOMPAÑAMIENTO EXTERNO			2	8	CT	D			Documentos que soportan las actividades de capacitación y acompañamiento realizadas a alcaldías y comité permanente de estratificación, con relación a requerimientos de información de estratificación. Esta subserie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 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 de talleres y acompañamiento de la información de estratificación. 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 área productora de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará una vez sea digitalizada la información para cada vigencia.
			Requerimientos	X	PDF							
			Respuestas	X	PDF							
			Lista de Asistencia	X	EXCEL							
			Presentaciones		PPT							
243	34	2	ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONOMICA RURAL			2	18	CT	D			Documentación relacionada con las solicitudes y respuestas efectuadas bajo el seguimiento y metodología de estratificación socioeconómica por parte de los municipios. Esta subserie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de diez y ocho (18) 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 en relación con la gestión y trazabilidad de las consultas relacionadas con la clasificación de estratos de los inmuebles residenciales. 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 área productora de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará una vez sea digitalizada la información para cada vigencia.
			Requerimientos	X	PDF							
			Respuestas	X	PDF							
243	34	3	ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONOMICA URBANA			2	18	CT	D			Documentación relacionada con las solicitudes y respuestas efectuadas bajo el seguimiento y metodología de estratificación socioeconómica por parte de los municipios. Esta subserie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de diez y ocho (18) 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 en relación con la gestión y trazabilidad de las consultas relacionadas con la clasificación de estratos de los inmuebles residenciales. 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 área productora de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará una vez sea digitalizada la información para cada vigencia.
			Requerimientos	X	PDF							
			Respuestas	X	PDF							
243	35		ESTUDIOS									
243	35	2	ESTUDIOS UNIDAD AGRÍCOLA FAMILIAR PROMEDIO MUNICIPAL			2	18	CT	D			Documentación relacionada con las solicitudes y respuestas efectuadas bajo el seguimiento y metodología de estratificación socioeconómica por parte de los municipios. Esta subserie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de diez y ocho (18) 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 en relación con la gestión y trazabilidad de las consultas relacionadas con la clasificación de estratos de los inmuebles residenciales. 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 área productora de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará una vez sea digitalizada la información para cada vigencia.
			Requerimientos	X	PDF							
			Respuestas	X	PDF							
243	43		INFORMES									
243	43	5	INFORMES DE GESTIÓN			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 elimina y 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.
			Informe		WORD/PDF							
			Anexos		PDF							

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-F-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 24/10/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE


Hoja: 1 de 1.


Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTRATIFICACIÓN

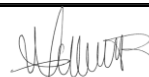
Código Oficina: 2.4.3.

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	
243	54		METODOLOGÍAS									
243	54	2	METODOLOGÍAS DE ESTRATIFICACIÓN RURAL Metodología Actas de Reunión/Ayudas de Memoria Listas de Asistencia	X	PDF PDF PDF	2	8	CT				Documentación que reflejan la evaluación y seguimiento para ser utilizado por las entidades nacionales y territoriales, estableciendo instrucciones técnicas específicas. Esta subserie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente debido a que esta serie soporta el diseño, seguimiento y evaluación de la estratificación socioeconómica mediante metodologías de estratificación. 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 área productora de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará una vez sea digitalizada la información para cada vigencia.
243	54	3	METODOLOGÍAS DE ESTRATIFICACIÓN URBANA Metodología Actas de Reunión/Ayudas de Memoria Listas de Asistencia	X	PDF PDF PDF	2	8	CT				Documentación que reflejan la evaluación y seguimiento para ser utilizado por las entidades nacionales y territoriales, estableciendo instrucciones técnicas específicas. Esta subserie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de diez y ocho (18) 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 en relación con la gestión y trazabilidad de las consultas relacionadas con la clasificación de estratos de los inmuebles residenciales. 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 área productora de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará una vez sea digitalizada la información para cada vigencia.

<b>Código:</b>	<b>Convenciones</b>	<b>SopORTE</b>	<b>Retención Años</b>	<b>Disposición Final</b>
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:  General del DANE (MARIANA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA)  
 Resolución de aprobación: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Firma:  Responsable de Gestión Documental (YELITZTA RUBIANO MARTINEZ)  
 Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

Firma:  Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)  
 Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista) 