

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/12/2019

Hoja: 1 de 2.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GEOINFORMACIÓN

Código Oficina: 2.4.5.

| 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 | |
| 245 | 2 | | ACTAS | | | | | | | | | |
| 245 | 2 | 29 | ACTAS DE REUNIÓN Actas de Reunión Listas de Asistencia | X X | WORD/PDF EXCEL | 2 | 3 | CT | | | | Son documentos que reflejan los temas tratados dentro en las mesas técnicas del área, dentro de este se establecen actividades de seguimiento con relación a la producción y difusión de información estadística. Se conservan por dos (2) años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo, se transfiere al Archivo Central para conservarse por tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente, debido a que esta serie soporta las actividades administrativas y técnicas con relación al desarrollo y gestión de información geoespacial. El soporte electrónico deberá ser migrado 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 a partir de la última acta de reunión para cada vigencia. |
| 245 | 9 | | BASES DE DATOS | | | | | | | | | |
| 245 | 9 | 1 | BASES DE DATOS GEOGRÁFICA DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS Base de Datos Geográfica de Operaciones Estadísticas | | GDB/DMP | 1 | 1 | CT | | | | Conjunto de datos interrelacionados entre sí, que se utilizan para la obtención de información de acuerdo con el contexto de los mismos y que son almacenados sistemáticamente para su posterior uso, como conjunto de datos geográficos organizados. Esta subserie se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se conserva totalmente ya que este soporta el desarrollo de las investigaciones y proyectos estadísticos. La información de Bases de Datos deberá ser migrada por el área de Sistemas como custodios, de acuerdo con las políticas definidas para su trazabilidad, disposición y consultas. Esta información deberá ser migrada mensualmente al DATA CENTER de acuerdo con las políticas definidas por la oficina de sistemas y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención será contabilizado una vez se realice la última modificación a la Base de Datos para cada vigencia. |
| 245 | 9 | 2 | BASES DE DATOS MAESTRO DE DIRECCIONES Base de Datos Maestro de Direcciones | | GDB/DMP | 1 | 1 | CT | | | | |
| 245 | 9 | 3 | BASES DE DATOS MARCO GEOESTADÍSTICA NACIONAL Base de Datos Marco Geoestadístico Nacional | | GDB/DMP | 1 | 1 | CT | | | | |
| 245 | 9 | 4 | BASES DE DATOS REGISTROS GEOREFERENCIADOS Base de Datos Registros Geocodificados | | GDB/DMP | 1 | 1 | CT | | | | |
| 245 | 10 | | BOLETINES | | | | | | | | | |
| 245 | 10 | 1 | BOLETINES DE GEOINFORMACIÓN Boletín Anexos | | PDF PDF | 1 | 1 | | | | E | Documento que dispone de información generada por la dirección de geoestadística a través del geoportal con relación a las herramientas de apoyo operativo y disponibilidad de información. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo, se transfiere al Archivo Central para conservarse por un (1) año, posteriormente se realiza su borrado por agotamiento de valores administrativos, ya que estos boletines son modificados y actualizados constantemente. 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 una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia. |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/12/2019

Hoja: 2 de 2.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GEOINFORMACIÓN

Código Oficina: 2.4.5.

| 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 | | |
| 245 | 43 | | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 245 | 43 | 5 | INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos | | WORD/PDF PDF | 2 | 3 | | | | | E | Informe que consolida las actividades ejecutadas durante la planeación, 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 por un tiempo de conservación de tres (3) años, y posteriormente se elimina y aplica borrado para documento electrónico, esta actividad se adelantara 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. |
| 245 | 72 | | REQUERIMIENTOS | | | | | | | | | | |
| 245 | 72 | 6 | REQUERIMIENTOS EXTERNOS Respuesta Anexos | | PDF PDF | 2 | 3 | | | | | E | Los requerimientos corresponden a las peticiones realizadas por las diferentes entidades públicas, privadas y ciudadanos interesados, con relación a la gestión y desarrollo de las operaciones estadísticas de cuentas anuales y síntesis general. Esta serie se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservar durante tres (3) años, posteriormente se procede a su eliminación y borrado, ya que esta información carece de valores secundarios y se conserva copia en soporte físico en el consecutivo de comunicaciones oficiales y en soporte electrónico en el sistema de gestión documental. 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 una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia. |

| 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 (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) |