

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/06/2020

Hoja: 1 de 2.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO REGULACIÓN ESTADÍSTICA

Código Oficina: 2.5.2.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E	
252	2		ACTAS									
252	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia	X X	WORD/PDF EXCEL	2	3	CT				Documentos que reflejan los temas tratados dentro de las mesas técnicas y de seguimiento dirigidas por el área, dentro de estas reuniones se establecen actividades de gestión y ejecución con relación a las funciones asignadas. Se conservan por dos (2) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por tres (3) años, finalizado este tiempo, se conserva totalmente ya que hace parte de la planeación y desarrollo de las actividades de regulación estadística. 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 contabilizara a partir de la última acta de reunión para cada vigencia.
252	31		DOCUMENTOS DE DISEÑO TÉCNICO Y METODOLÓGICO									
252	31	6	DOCUMENTOS DE DISEÑO TÉCNICO Y METODOLÓGICO DE ASPECTOS ESTADÍSTICOS Documentos Técnicos Matriz de Comentarios Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia	X X	PDF EXCEL WORD/PDF EXCEL	5	5	CT				Documento técnico que soporta actividades metodologías y procedimientos para la oficialización, implementación y actualización de los estándares estadísticos establecidos para el Sistema Estadístico Nacional, el cual es revisado y se realizan ajustes de acuerdo con comentarios u observaciones. Se conservan por cinco (5) años en el Archivo de Gestión, finalizado este tiempo, se transfiere al Archivo Central para conservarse por cinco (5) años más, posteriormente se conserva totalmente, debido a que esta serie evidencia 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 es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
252	33		ESTÁNDARES ESTADÍSTICOS									
252	33	1	ESTÁNDARES ESTADÍSTICAS ADAPTADOS Documento Final Adaptado Lista de Asistencia Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Bitácora de Mantenimiento Matriz de Comentarios Matriz de Conceptos	X	PDF EXCEL WORD/PDF EXCEL EXCEL	5	5	CT				Documento técnico que soporta actividades metodologías y procedimientos para la oficialización, implementación y actualización de los estándares estadísticos establecidos para el Sistema Estadístico Nacional. Se conservan por cinco (5) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por cinco (5) años más, finalizado este tiempo, se conserva totalmente debido a que esta serie evidencia 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 es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
252	43		INFORMES									
252	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/06/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE


Hoja: 2 de 2.


Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO REGULACIÓN ESTADÍSTICA


Código Oficina: 2.5.2.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E	
252	60		PLANES									
252	60	3	PLANES ANUALES DE ASESORÍA DE ESTÁNDARES			2	3	CT				Información que soporta las actividades de sensibilización y uso de los estándares estadísticos de acuerdo con lo establecido dentro del plan anual. Se conservan por dos (2) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por tres (3) años, finalizado este tiempo, se conservan totalmente en ambos soportes debido a que esta serie evidencia las actividades de sensibilización e implementación de estándares misionales y estadísticas de la entidad; información en Soporte Electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con los lineamientos dados por la oficina de sistemas permitiendo su conservación y consulta. El tiempo de retención es contabilizado a partir de la evaluación efectuada para cada vigencia.
			Hoja de Ruta	X	PDF							
			Lista de Asistencia	X	EXCEL							
			Presentaciones		PPT/PDF							
			Evaluaciones	X	PDF							
252	60	5	PLANES ANUALES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE ESTÁNDARES			2	3	CT				de acuerdo con los lineamientos dados por la oficina de sistemas permitiendo su conservación y consulta. El tiempo de retención es contabilizado a partir de la evaluación efectuada para cada vigencia.
			Lista de Asistencia	X	EXCEL							
			Presentaciones		PPT/PDF							
			Evaluaciones	X	PDF							
252	72		REQUERIMIENTOS									
252	72	6	REQUERIMIENTOS EXTERNOS			2	3					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.
			Respuesta		PDF						E	
			Anexos		PDF							
252	75		TABLAS CORRELATIVAS									
			Tablas Correlativas		EXCEL	5	5	CT				Información que establece relación entre las categorías de dos o más clasificaciones, con el fin de convertir datos compilados de una clasificación en términos de otra, haciendo equivalentes sus estructuras y contenidos con relación a los estándares estadísticos. Se conservan por cinco (5) años, en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por cinco (5) años más, finalizado este tiempo, se conserva totalmente en ambos soportes debido a que esta serie evidencia las actividades misionales y estadísticas de la entidad; información en Soporte Electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con los lineamientos dados por la oficina de sistemas permitiendo su conservación y consulta. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

Código:	Convenciones	Soporte	Tiempo 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) ☑