

DANE INFORMACIÓN PARA TODOS			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001					
FECHA DE ELABORACION: 11/06/2019												
Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE												
Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD ESTADISTICA												
Código Oficina: 2.5.3. Hoja: 1 de 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	
253	2		ACTAS									
253	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Presentaciones	X X	WORD/PDF EXCEL PPT	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, 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.
253	8		BANCO DE EXPERTOS Base de Datos de Expertos Formato de Calificación Criterios de Competencia					1	1	CT		Documento que registra el Banco de Expertos temáticos y estadísticos que asesorará al equipo evaluador de calidad estadística de las operaciones estadísticas programadas en el Plan Anual de Evaluación de Calidad del Proceso Estadística - PECE. 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, finalizado este tiempo, se conserva totalmente ya que este soporta el personal experto que realizó asesoría para el desarrollo de la evaluación estadística. 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.
253	36		EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ROL EQUIPO EVALUADOR Formato de Evaluación del Rol					5	5	CT		Documentos que soportan y evidencian las evaluaciones realizadas al equipo que realiza la auditoría a la operación estadística, con relación al rol. Se conservan por cinco (5) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por cinco (5) años, pfinalizado este tiempo, se conserva totalmente ya que la serie soporta el proceso de calidad y seguimiento de las operaciones estadísticas que evidencia su implementación, mantenimiento y mejora continua del proceso estadístico, Norma Técnica NTC PE 1000/2017. Esta información deberá ser migrada mensualmente al DATA CENTER de acuerdo con las políticas definidas por el la oficina de sistemas y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención será contabilizado a partir de la última evaluación realizada para cada vigencia.
253	43		INFORMES									
253	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.
253	65		PROGRAMAS									
253	65	1	PROGRAMAS ANUALES DE EVALUACIÓN PARA LA CALIDAD ESTADISTICA - PECE Programa de Evaluación		EXCEL/PDF	5	5	CT				Documento de requisitos y metodología de evaluación de la calidad de las estadísticas, la cual debe estar orientada al proceso estadístico, exclusivamente, y debe ser transparente, objetiva e imparcial. Se conservan por cinco (5) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por cinco (5) años, finalizado este tiempo, se conserva totalmente ya que la serie soporta el proceso de calidad y seguimiento de las operaciones estadísticas que evidencia su implementación, mantenimiento y mejora continua del proceso estadístico, Norma Técnica NTC PE 1000/2017. 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 a partir de la aprobación y publicación del programa de evaluación para cada vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/06/2019

Hoja: 2 de 2.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD ESTADISTICA
 Código Oficina: 2.5.3.

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		
253	72		REQUERIMIENTOS										
253	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	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) 