

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 2.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PROSPECTIVA Y ANÁLISIS DE DATOS

Código Oficina: 2.5.5.

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		
255	43		INFORMES										
255	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 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.
255	65		PROGRAMAS										
255	65	3	PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Plan de Trabajo Informe de Diagnostico Listado de evidencias del registro Ficha de revisión de calidad de la base de datos Ficha resumen del diagnóstico del registro administrativo Anexos de Diagnostico Metodologías Base de Datos Actas de Reunión Listas de Asistencia Presentaciones Informe de Seguimiento		EXCEL WORD/EXCEL EXCEL EXCEL EXCEL/SAS/.R/T XT PDF .R/EXCEL/SAS/T XT PDF PDF PPT/PDF WORD/EXCEL	2	3	CT					Información que relaciona las condiciones y estado de los registros administrativos, soportado en informe y bases de datos. Esta subserie documental se conserva 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 conserva totalmente en ambos soportes debido a que esta serie soporta las actividades misionales y el desarrollo de nuevas temáticas. La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad de la entidad. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
255	68		PROYECTOS										
255	68	2	PROYECTOS DE DESARROLLO DE CONSULTA PARA GESTIÓN INTERNA Y SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL - SEN Códigos Fuente Prototipos Sistemas de Consulta Bases de Datos		.R/PYTHON/SAS HTML HTML EXCEL/SAS/.R/T XT	1	4	CT					La información soporta lo relacionado con el desarrollo de herramientas y sistemas de información estadística, de acuerdo con una necesidad y solicitud de DIRPEN, en caminadas a la gestión del Sistema Estadístico Nacional. Esta información deberá ser conservada por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por cuatro (4) años. La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. Los tiempos de retención se contabilizarán una vez se determine que la herramienta o desarrollo se encuentra en desuso.
255	68	6	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PROSPECTIVA Y ANALÍTICA DE DATOS Documento de Investigación Metodología Códigos Fuente Dashboard Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Listas de Asistencia Informe de Seguimiento (S/A) Presentaciones		WORD WORD .R/PYTHON/ SAS HTML WORD/PDF PDF WORD/EXCEL PPT	2	3	CT					Documento que refleja propuestas de investigación prospectiva y análisis de datos, con relación a las necesidades identificadas por los diagnósticos de registros administrativos. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfiere al Archivo Central para conservar durante tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente en ambos soportes ya que soporta las actividades ejecutadas con relación al Plan Estadístico Nacional. La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad de la entidad. 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: 14/02/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 2 de 2.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PROSPECTIVA Y ANÁLISIS DE DATOS

Código Oficina: 2.5.5.

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		
255	72		REQUERIMIENTOS										
255	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 por el Grupo Interno de Trabajo 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) ®