

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2020

Hoja: 1 de 1.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN

Código Oficina: 2.5.

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		
25	2		ACTAS										
25	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Anexos	X X X	WORD/PDF EXCEL EXCEL/WORD/PDF	2	3	CT				Documentos que reflejan los temas tratados dentro de las mesas técnicas y de seguimiento dirigidas por la dirección, dentro de estos comités 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 transfieren al Archivo Central para conservarse por tres (3) años, terminado su tiempo se disponen a Conservación Total en ambos soportes, 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. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.	
25	2	33	ACTAS DE SUBCOMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE LA RESERVA ESTADÍSTICA Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Anexos	X X X	WORD/PDF EXCEL	2	3	CT	D			Documento que soporta las acciones desarrolladas en el subcomité con el fin de garantizar el cumplimiento de la reserva estadística frente a la disposición de microdatos anonimizados y los mecanismos de acceso, promoviendo el acceso y uso de la información estadística. Se conservan por dos (2) años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo, se transfieren al Archivo Central para conservarse por tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización debido a que esta serie evidencia las decisiones y actividades con relación a la proyección y aseguramiento de la reserva de los datos. Resolución 2251 de 2019. 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 Archivo Central de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la última acta de reunión para cada vigencia.	
25	43		INFORMES										
25	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 transfieren 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.

Código: D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	Convenciones SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija	Soporte SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico: Especificar formato. Ej.: PDF, XML, XLS.	Tiempo retención (Años) AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	Disposición Final CT: Conservación Total - S: Selección M: Reproducción por medio. Microfilmación=M. Digitalización=D. Reprografía=R. Otros=O E:Eliminación
---	--	---	--	--

Firma: Secretario 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) ☑