

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

Código Oficina: 2.

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	
2	2			ACTAS								
2	2	20	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO Acta de Reunión Listado de Asistencia	X X	PDF PDF	2	3	CT	D			Son documentos que reflejan los temas tratados en el desarrollo de las mesas técnicas dirigidas por la subdirección, dentro de estos comités se establecen actividades y gestión de las diferentes operaciones estadísticas, en cumplimiento del plan estadístico nacional. 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 soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización debido a que esta serie soporta las actividades administrativas y técnicas con relación a la gestión y ejecución de las operaciones estadísticas y como referencia institucional y evidencia de las decisiones tomadas por la alta Dirección. 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.
2	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Acta de Reunión Listado de Asistencia	X X	PDF PDF	2	3	CT				Son documentos que reflejan los temas tratados en el desarrollo de las mesas operativas dirigidas por la subdirección, dentro de estos comités se establecen actividades y gestión de las diferentes operaciones estadísticas con relación a la recolección de la información estadística en cumplimiento del plan estadístico nacional. 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, debido a que esta serie soporta las actividades administrativas y técnicas con relación a la inclusión de enfoques dentro de la información 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 proceso de digitalización de la información en soporte papel es responsabilidad del Archivo Central de acuerdo a 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.
2	17		CONCEPTOS									
2	17	1	CONCEPTOS TÉCNICOS Solicitud de Conceptos Concepto	X	PDF PDF	2	5				E	Documento que soporta especificaciones relacionadas con las actividades estadísticas de la entidad, en relación con las funciones establecidas para el área; estos conceptos pueden ser solicitados por entidades externas a nivel nacional y funcionarios de la entidad. Esta subserie documental se conserva (2) dos años en el archivo de gestión al finalizar este tiempo se transfiere al archivo central para su conservación por (5) cinco años, posteriormente se procede a realizar eliminación o borrado, ya que esta información es soportada dentro de la gestión administrativa de cada operación estadística y dirección técnica. 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 a partir del último concepto técnico emitido para cada vigencia.
2	43		INFORMES									
2	43	1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Informe Anexos	X X	PDF PDF	2	8	CT				Información que consolida datos sobre el desarrollo y ejecución de la entidad que son presentados a antes de control como evidencia de la gestión institucional respecto a las funciones de la subdirección del departamento. Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservar durante ocho (8) años, terminado su tiempo se disponen a Conservación Total, ya que soporta el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos. 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 se contabilizará a partir de la firma del último informe presentado a antes de control para cada vigencia.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 12/07/2019

Hoja: 2 de 2.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

Código Oficina: 2.

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		
2	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe de Comisión al Exterior Lista de Asistencia (S/A)	X	PDF PDF	2	3					E	Información que consolida el desarrollo y ejecución por representación de la entidad en eventos en el exterior, con relación a las actividades misionales. 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 elimina en ambos soportes por carecer de valores administrativos, esta documentación no soporta trámites legales y/o administrativos de la entidad. 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 a partir del último informe de comisión 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 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) ®