

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 2.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO SEGUIMIENTO Y CONTROL A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD

Código Oficina: 3.0.1.

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	
301	2		ACTAS									
301	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Listado de Asistencia	X X	WORD/PDF EXCEL/PDF	2	3	CT				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, terminado su tiempo se disponen a Conservación Total como referencia institucional y decisiones tomadas por el Grupo Interno. 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 del último informe para cada vigencia.
301	27		DERECHOS DE PETICIÓN Peticones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias		PDF	2	8			S		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, luego se hace una selección cualitativa, de los derechos de petición de interés general que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. La información restante será eliminada y borrada mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El proceso de selección será responsabilidad del área productora al momento de transferir archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario. El tiempo de retención será contabilizado a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano.
301	43		INFORMES									
301	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos	X X	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, 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.
301	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
301	46	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PQRSD Base de Datos		EXCEL	5	5	CT				Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan los registros de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias radicadas a la entidad. Se conservan por cinco (5) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al archivo central por cinco (5) años, cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente como soporte al seguimiento y control de las PQRSD de la entidad. 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 del último ingreso a la base de datos para cada vigencia.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/07/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 2 de 2.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO SEGUIMIENTO Y CONTROL A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD

Código Oficina: 3.0.1.

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		
301	46	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTE ÁREAS  Solicitud (Correo) Respuesta		PDF PDF	5	5					E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan los seguimientos efectuados a las diferentes áreas de la entidad en su respuesta y tramite de las PQRSD. Se conservan por cinco (5) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central cinco (5) años, cumplido el tiempo de retención será eliminado ya que estos documentos no son soportan valores secundarios y pierden criterios administrativos una vez se gestiona la respuesta a la PQRSD. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y 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.

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

 Firma: Secretario (a) General del DAN (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)