



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 05/12/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 2.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO EVALUACIÓN Y CARRERA ADMINISTRATIVA

Código Oficina: 3.2.1.

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	
321	2		<b>ACTAS</b>									
321	2	9	ACTAS DE COMITÉ DE COMISIÓN DE PERSONAL			2	3	CT	D			Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por tres (3) años, un vez cumplido el tiempo de retención se dispone para conservación total en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización como evidencia de la toma de decisiones y el crecimiento administrativo de la entidad con relación al personal de carrera administrativa. 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 expedición de la última acta para cada vigencia.
			Acta de Reunión/Ayuda de Memoria	X	WORD/PDF							
			Listas de Asistencia	X	EXCEL							
			Resolución	X								
			Postulación de los candidatos	X								
			Listado de votantes	X								
			Resolución de Conformación	X								
321	2	22	ACTAS DE COMITÉ TECNICO INTERDISCIPLINARIO			2	5	CT	D			Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por las mesas de comité interdisciplinario de casos especiales, con relación a las convocatorias y concursos de empleo en la entidad. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por cinco (5) años, un vez cumplido el tiempo de retención se dispone para conservación total en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización como evidencia de la toma de decisiones y el crecimiento administrativo de la entidad con relación al personal de carrera administrativa. 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 expedición de la última acta para cada vigencia.
			Acta de Reunión/Ayuda de Memoria	X	WORD/PDF							
			Listas de Asistencia	X	EXCEL							
			Acto Administrativo de Casos Especiales (Copia)	X								
			Soportes de Acreditación de Casos Especiales	X								
321	43		<b>INFORMES</b>									
321	43	5	INFORMES DE GESTIÓN			2	3				E	Informe que consolida las actividades ejecutadas durante la gestión, 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.
			Informe		PDF							
			Anexos		PDF							

**Entidad Productora:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE  
**Oficina productora:** GRUPO INTERNO DE TRABAJO EVALUACIÓN Y CARRERA ADMINISTRATIVA  
**Código Oficina:** 3.2.1.

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		
321	60		<b>PLANES</b>										
321	60	4	<b>PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES</b> Comunicaciones oficiales de Reporte de la Oferta Publica de Empleos de Carrera - Concurso Méritos Manual de Funciones Proyecto de Ejes Temáticos Revisión de requisitos y/o Solicitud de Exclusión Resolución de Empleos Desiertos (Copia) Derechos de Petición y Comunicaciones de elegibles (Correo Electrónico) Informe Final de Cierre de Convocatoria Relación Acciones de Tutela Producto del Concurso Derogatoria de Nombramientos Periodo de Prueba Anexos de Derogatoria de Nombramiento Notificaciones	X	PDF	5	5					E	Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Se conserva por cinco (5) años en el Archivo de Gestión y Cumplido se transfiere al Archivo Central para su conservación por cinco (5) años, una vez cumplido el tiempo de retención se realiza eliminación, por carecer de valores secundarios y servir de soporte informativo. 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 se contabilizara a partir del nombramiento del total de las personas relacionadas en la lista de elegibles para cada convocatoria.
321	65		<b>PROGRAMAS</b>										
321	65	4	<b>PROGRAMAS DE PRACTICA EMPRESARIAL</b> Hoja de vida y soportes Oficio de intención de presentación Resolución de vinculación formativa Oficio de confidencialidad Certificado de finalización de la practica	X		1	1					E	Documentos que reflejan la gestión y actividades de supervisión de la ejecución del programa de prácticas empresariales atendiendo las necesidades institucionales. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por un (1) año, una vez cumplido este tiempo se dispone a su eliminación por carecer de valores administrativos, esta soporta el proceso de seguimiento de los practicantes y no es necesario abrir una Historia Laboral dentro 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 de la expedición del certificado de finalización de práctica.
321	72		<b>REQUERIMIENTOS</b>										
321	72	6	<b>REQUERIMIENTOS EXTERNOS</b> Respuesta Anexos		PDF	2	3					E	Los corresponden a los requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia. 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: Secretar(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)