

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/09/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO INFRAESTRUCTURA

Código Oficina: 3.3.3.

Hoja: 1 de 2.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E	
333	2		<b>ACTAS</b>									
333	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia	X X	WORD/PDF EXCEL	2	3	CT				Documentos que reflejan los temas tratados dentro de las mesas establecidas por infraestructura, dentro de estas se establecen actividades de seguimiento y ejecución del plan de gestión ambiental y condiciones de infraestructura para la entidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años, una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente; 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 tiempo de retención se contabilizará a partir de la última acta de reunión para cada vigencia.
333	43		<b>INFORMES</b>									
333	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos		PDF PDF	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.
333	60		<b>PLANES</b>									
333	60	12	PLANES DE INFRAESTRUCTURA Recopilación de información (Territoriales y Sedes) Informe de Visita Cronograma de trabajo Matriz de Priorización de Proyectos Plan de trabajo de infraestructura Planos		EXCEL WORD/PDF EXCEL EXCEL EXCEL/PDF DWG	2	8	CT				Documento donde se establecen las acciones que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las condiciones de infraestructura en la entidad. 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, una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente ya que evidencia las acciones ejecutadas en cumplimiento del Plan Estratégico institucional; 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 tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
333	60	17	PLANES DE SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Matriz de Aspectos e impactos Ambientales Matriz Legal Informes de ejecución anual Certificados de Aprovechamiento, disposición y tratamiento Registro de desechos peligrosos (Taller de Ediciones) Registro de desechos peligrosos respel (Material Aprovechable) Presentaciones	X X	EXCEL EXCEL PDF PDF EXCEL EXCEL PPT	2	8	CT				Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las condiciones ambientales en la entidad. 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, una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente ya que evidencia las acciones ejecutadas en cumplimiento del Plan Estratégico institucional; 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 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: 17/09/2019

Hoja: 2 de 2.

**Entidad Productora:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE  
**Oficina productora:** GRUPO INTERNO DE TRABAJO INFRAESTRUCTURA  
**Código Oficina:** 3.3.3.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E		
333	72		REQUERIMIENTOS										
333	72	6	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Respuesta Anexos		PDF 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	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 IM: Reproducción por medio. Microfilmación=M. Digitalización=D. Reprografía=R. Otros= O E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE (MARIA FERNANDA DE LA OSA ARCHILA)  Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTINEZ)  Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista)

Firma: Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS) 

Resolución de aprobación: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_