

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 1.

Oficina productora: DIRECCIÓN TERRITORIAL- CENTRO (Bogotá)

Código Oficina: 4.4.

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | | | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCIÓN (Años) | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--------------------------------------|-----|---|-------------------|-----------------|----------------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | | | SF | SE | AG | AC | CT | M | S | E | |
| D | S | SUB | | | | | | | | | | |
| 44 | 5 | | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | |
| 44 | 5 | 1 | CIRCULARES Circulares Listado de Circulares | X | PDF EXCEL | 5 | 15 | CT | | | | Documento administrativo, emitido por la autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se conservan por cinco (5) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por quince (15) años, un vez cumplido el tiempo de retención se dispone para conservación total como evidencia de la toma de decisiones y fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia. |
| 44 | 5 | 3 | RESOLUCIONES Resoluciones Listado de Resoluciones | X | PDF EXCEL | 5 | 15 | CT | | | | Documento mediante el cual se resuelven situaciones y se toman decisiones concretas de la administración. Se conservan por cinco (5) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por quince (15) años, un vez cumplido el tiempo de retención se dispone para conservación total como evidencia de la toma de decisiones y fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia. |
| 44 | 43 | | INFORMES | | | | | | | | | |
| 44 | 43 | 5 | INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos (S/A) | X | 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 transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años, posteriormente se realiza eliminación y borrado ya que esta serie no desarrolla valores secundarios y pierde valor administrativo, estos informes son consolidados por el área de planeación, como soporte del seguimiento. La eliminación y borrado 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 Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia. |
| 44 | 72 | | REQUERIMIENTOS | | | | | | | | | |
| 44 | 72 | 1 | REQUERIMIENTOS A ENTES DE CONTROL Solicitud Respuesta Anexos | X X X | PDF PDF | 2 | 3 | | | | E | Los requerimientos corresponden a las peticiones realizadas por las diferentes entidades o entes de control, con relación a la gestión y desarrollo de las actividades realizadas por la territorial. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido el tiempo de retención debe ser borrada y eliminada, por carecer de valores secundarios. La eliminación y borrado 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 Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para 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 (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)