

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: DIRECCIÓN TERRITORIAL- SUR OCCIDENTE (Cali)

Código Oficina: 4.5.

Hoja: 1 de 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	
45	5		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
45	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.
45	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.
45	43		INFORMES									
45	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 a 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 adelantara 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.
45	72		REQUERIMIENTOS									
45	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 adelantara 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:	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: 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)