



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Hoja: 1 de 1

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTRATIFICACION

Código Oficina: 2.4.3

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
2.4.3	1	1	CLASIFICACIÓN DE LA ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA									<p>Por tratarse de información base para la generación de política pública y el correspondiente seguimiento a la aplicación de las metodologías de Estratificación Socioeconómica por parte de los municipios, se debe digitalizar y conservar en su totalidad e indefinidamente en el archivo de Gestión ya que es de consulta constante. Esta información da cuenta del quehacer misional en relación a las respuestas y trazabilidad de las consultas realizadas al DANE conforme la clasificación en estratos de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos.</p> <p>La digitalización de los documentos físicos se hará bajo lineamientos de la dirección responsable del archivo de gestión, debido a que no se registran tiempos de retención, ya que esta documentación no es objeto de transferencia al archivo central y se mantiene en el archivo de Gestión de la Oficina responsable.</p> <p>Teniendo en cuenta la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5, se deben conservar totalmente las series que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros). /DANE-Resolución 179 del 2005, Artículo 1 "Estratificación"</p>
			ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA RURAL						X	X		
			Requerimientos	X								
			Respuesta	X								
2.4.3	1	2	ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA URBANA									<p>Por tratarse de información base para la generación de política pública y el correspondiente seguimiento a la aplicación de las metodologías de Estratificación Socioeconómica por parte de los municipios, se debe digitalizar y conservar en su totalidad e indefinidamente en el archivo de Gestión ya que es de consulta constante. Esta información da cuenta del quehacer misional en relación a las respuestas y trazabilidad de las consultas realizadas al DANE conforme la clasificación en estratos de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos.</p> <p>La digitalización de los documentos físicos se hará bajo lineamientos de la dirección responsable del archivo de gestión, debido a que no se registran tiempos de retención, ya que esta documentación no es objeto de transferencia al archivo central y se mantiene en el archivo de Gestión de la Oficina responsable.</p> <p>Teniendo en cuenta la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5, se deben conservar totalmente las series que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros). /DANE-Resolución 179 del 2005, Artículo 1 "Estratificación"</p>
			ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA UNIDAD AGRÍCOLA FAMILIAR PROMEDIO MUNICIPAL						X	X		
			Requerimientos	X								
			Respuesta	X								
2.4.3	1	3	ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN									<p>Por tratarse de información base para la generación de política pública y el correspondiente seguimiento a la aplicación de las metodologías de Estratificación Socioeconómica por parte de los municipios, se debe digitalizar y conservar en su totalidad e indefinidamente en el archivo de Gestión ya que es de consulta constante. Esta información da cuenta del quehacer misional en relación a las respuestas y trazabilidad de las consultas realizadas al DANE conforme la clasificación en estratos de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos.</p> <p>La digitalización de los documentos físicos se hará bajo lineamientos de la dirección responsable del archivo de gestión, debido a que no se registran tiempos de retención, ya que esta documentación no es objeto de transferencia al archivo central y se mantiene en el archivo de Gestión de la Oficina responsable.</p> <p>Teniendo en cuenta la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5, se deben conservar totalmente las series que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros). /DANE-Resolución 179 del 2005, Artículo 1 "Estratificación"</p>
			ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN						X	X		
			Requerimientos	X								
			Respuesta	X								

Código:	Convenciones	Retención Años	SopORTE	Disposición Final
D: Dependencia	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Físico	- S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electrónico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo