



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 1 de 2

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARROLLO DE PERSONAL

Codigo Oficina: 3.2.2

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	
3.2.2	1	1	ACTAS									Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información en ambos soportes, debido a que esta subserie hace parte del patrimonio documental y es soporte de la toma de decisiones y acciones adelantadas a través de sus representantes y/o asesores. La digitalización de los documentos físicos se hara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
			ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Actas Anexos del comité	X		1	3	X	X			
3.2.2	1	2	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL									Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información en ambos soportes, debido a que esta subserie hace parte del patrimonio documental y es soporte de la toma de decisiones y acciones de la administración a través de sus representantes y/o asesores. La digitalización de los documentos físicos se hara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
			Actas Reportes Trimestrales a la CNSC	X		1	3	X	X			
3.2.2	2	1	PLANES									Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente como evidencia de la gestión adelantada por la entidad. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y evaluar el proceso de planeación integral, a través de la definición, programación, seguimiento y evaluación de las acciones que son requeridas durante la vigencia con el propósito alcanzar las metas de los procesos, en cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos.
			PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Plan de Gestión Ambiental	X		1	3	X				
3.2.2	2	2	PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO									Una vez cumplido los tiempos de retención, esta subserie documental se deberá conservar totalmente como evidencia de la gestión adelantada por la entidad. Dicha subserie contiene documentos que permiten conocer el desarrollo del Proceso de Conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Entidad, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.
			Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	X		2	18	X				
			Informe de ejecución	X								
			Reporte de Accidente de Trabajo	X								
			Control afiliación de ARL contratistas Dane-Fondane			X						
Reubicación Laboral	X											
Enfermedad Laboral	X											

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización S: Selección E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área o Grupo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 2 de 2

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARROLLO DE PERSONAL

Codigo Oficina: 3.2.2

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	
3.2.2	2	3	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN			1	3	X				Una vez cumplido los tiempos de retención, se deberá conservar totalmente como evidencia de la gestión adelantada por la entidad, debido a que hace parte del patrimonio documental y es soporte de la toma de decisiones y acciones de la administración. Dicha subserie Documental tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico, contiene documentos que permiten conocer el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los Programas de Capacitación para los empleados de la Entidad.
			Estudio Técnico de necesidades de capacitación de los servidores del DANE.	X								
			Plan	X								
			Acta de compromiso de asistencia a cursos y becas	X								
			Informe final	X								
3.2.2	3	1	PROGRAMAS			1	3	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo, se realiza un proceso para la conservación total de la información, debido a que esta serie hace parte del patrimonio documental y es soporte de la toma de decisiones y acciones de la administración. Dicha subserie contiene información técnica relacionada con la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los Programas de Bienestar Social para los empleados de la Entidad, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.
			PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL									
			Programa de bienestar social laboral	X								
			Informe anual de bienestar social laboral	X								
			Compromiso deportivo	X								

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización S: Selección E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 del 2015