

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 10/02/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ENFOQUE DIFERENCIAL E INTERSECCIONAL
 Código Oficina: 1.0.3.

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	
103	2		ACTAS									
103	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Acta de Reunión Lista de Asistencia	X X	WORD/PDF EXCEL/PDF	2	3	CT				Son documentos que reflejan los temas tratados dentro del área enfoque diferencial e interseccional, dentro de este se establecen actividades y programas de inclusión del enfoque diferencial e interseccional en la producción y difusión de información estadística y demás actividades de acompañamiento técnico. Esta subserie documental se conserva 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 conserva totalmente, debido a que esta serie soporta las actividades administrativas y técnicas con relación a la inclusión de enfoques dentro de la información estadística. 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 proceso de digitalización de la información en soporte papel es responsabilidad del Archivo Central de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la última acta de reunión para cada vigencia.
103	43		INFORMES									
103	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos		PDF EXCEL/PDF/ WORD	2	3				E	Este informe consolida las actividades o resultados requeridos por las dependencias internas y los organismos externos en relación con su función. 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, y posteriormente se 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.
103	68		PROYECTOS									
103	68	5	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ENFOQUE DIFERENCIAL E INTERSECCIONAL Informe Memorias (S/A) Infografías (Boletín) Anexos		PDF PDF PDF EXCEL/PDF	2	3	CT				Los proyectos de investigación presentan datos e información relacionada con inclusión de género en la información estadística que permita identificar las desigualdades entre las personas en los ámbitos socioeconómicos, culturales, políticos, entre otros, que son determinadas por las relaciones de género socialmente construidas. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfiere al Archivo Central para conservar durante tres (3) años; posteriormente se conserva totalmente debido a que soporta actividades administrativas y técnicas con relación a la inclusión de enfoques dentro de la información estadística. 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 una vez publicado en página web el último informe para cada vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 10/02/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 2 de 2.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ENFOQUE DIFERENCIAL E INTERSECCIONAL

Código Oficina: 1.0.3.

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		
103	72		REQUERIMIENTOS										
103	72	4	REQUERIMIENTOS DESARROLLO CONCEPTUAL Solicitud Respuesta	X	PDF PDF	2	3					E	Los requerimientos de desarrollo conceptual relacionan las solicitudes de acompañamiento técnico en coordinación con DIRPEN a las entidades que conforman el Sistema Estadístico Nacional, para la inclusión del enfoque diferencial e interseccional en la producción y difusión de la información estadística, así como los requerimientos estratégicos relacionados con solicitudes de organizaciones nacionales e internacionales que permitan el fortalecimiento del grupo y la transmisión de conocimiento desde y hacia otras instituciones que tengan dentro de sus funciones la de generar información estadística. Esta serie se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en Archivo Central; posteriormente se procederá a eliminar, 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.
103	72	5	REQUERIMIENTOS ESTRATÉGICOS Solicitud Respuesta	X	PDF PDF	2	3					E	

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 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) ■