

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 3.

Oficina productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Código Oficina: 1.1.

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	
11	2		ACTAS									
11	2	14	ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO Acta de reunión Lista de asistencia Presentaciones (S/A)	X X X	PDF EXCEL PPT	2	8	CT	D			Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Directivo referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, una vez finalizado su tiempo de retención se conserva totalmente, ya que constituye parte de la memoria historia como fuente primaria par a la investigación de carácter institucional. Se conservara en soporte físico y medio técnico por medio de digitalización, institucional de acuerdo a los procedimientos establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención será contabilizado a partir de firma y publicación de la última acta para cada vigencia.
11	2	17	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Acta de reunión Lista de Asistencia Presentaciones (S/A)	X X	PDF EXCEL PPT	2	8	CT	D			Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño con referencia a las políticas de desarrollo administrativo los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Esta subserie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, una vez finalizado su tiempo de retención se conserva totalmente, ya que constituye parte de la memoria historia como fuente primaria par a la investigación de carácter institucional. Se conservara en soporte físico y medio técnico por medio de digitalización, institucional de acuerdo a los procedimientos establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención será contabilizado a partir de firma y publicación de la última acta para cada vigencia.
11	2	23	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO SECTORIAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Acta de reunión Lista de Asistencia Presentaciones (S/A)	X X	PDF EXCEL PPT	2	8	CT	D			Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo con referencia a la planeación estratégica del sector estadístico. Esta subserie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, una vez finalizado su tiempo de retención se conserva totalmente, ya que constituye parte de la memoria historia como fuente primaria para la investigación de carácter institucional. Se conservara en soporte físico y medio técnico por medio de digitalización, institucional de acuerdo a los procedimientos establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención será contabilizado a partir de firma y publicación de la última acta para cada vigencia.
11	2	32	ACTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Acta de Reunión Lista de asistencia Presentaciones (S/A)	X X X	PDF EXCEL PDF	2	8	CT				Documentos que soportan la revisión del análisis de los resultados del sistema de gestión y en la toma de decisiones orientada a promover la mejora continua del sistema. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente como referencia institucional y ejecución, cumplimiento y avances en el Sistema Integrado de Gestión. Decreto 1499 de 2017. El tiempo de retención se contabilizará una vez finalice sus trámites administrativos para cada vigencia.
11	6		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Justificación de Anteproyecto Anteproyecto del presupuesto de Ingresos Anteproyecto del presupuesto de Gastos Recursos Anteproyecto Solicitud de área responsable de gasto Comunicado ministerio de hacienda o DNP / Soporte de tramite		PDF PDF EXCEL PDF PDF PDF	2	8	CT				Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente por ser un documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Artículo 28, Ley 962 de 2005. El tiempo de retención será contabilizado a partir de la firma del informe de cierre del anteproyecto.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 16/05/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
Oficina productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Código Oficina: 1.1.

Hoja: 2 de 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	
11	43		INFORMES									
11	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión	X	PDF	2	3					E Informe consolida las actividades ejecutadas durante la planeación, ejecución de actividades desde el desarrollo institucional, se elaboran de acuerdo a los requerimientos dados desde la dirección de la entidad. 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 elimina y 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 Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado a partir del último informe de gestión de cada vigencia.
11	43	6	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS Informe Rendición de Cuentas Documentos Anexos	X X	PDF PDF	4	6					E Informe que soporta la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados en el periodo comprendido entre enero y diciembre del año anterior, así como también el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de la misión institucional. Se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de seis (6) años, y posteriormente se elimina y 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 Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado a partir del último informe de rendición de cuentas elaborado y publicado en esa vigencia.
11	60		PLANES									
11	60	1	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Plan Anticorrupción		PDF	2	8	CT				Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el estatuto anticorrupción. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente como referencia institucional, ejecución, cumplimiento y avances en el plan estratégico institucional. Ley 1474 de 2011. El tiempo de retención será contabilizado a partir de la firma y publicación del plan.
11	60	6	PLANES DE ACCIÓN OPERATIVO ANUAL Plan de acción Seguimiento Plan de Acción Informe trimestral de plan de acción		PDF EXCEL PDF	2	8	CT				Programación anual de las metas del plan que permite a cada dependencia de la administración orientar, hacer seguimiento de las estrategias, actividades e indicadores de su que hacer, para cumplir con los compromisos y objetivos establecidos para la entidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente como referencia institucional y ejecución, cumplimiento y avances en el plan de estratégico institucional. Ley 1474 de 2011. El tiempo de retención se contabilizará una vez finalice sus trámites administrativos para cada vigencia.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 3 de 3.

Oficina productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Código Oficina: 1.1.

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	
11	60	11	PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO Mapa de Riesgos por Dependencia Mapa de Riesgos Institucional Acta de Reunión Lista de Asistencia	X	EXCEL EXCEL PDF PDF	2	8	CT				Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente como referencia institucional y ejecución, cumplimiento y avances en el Sistema Integrado de Gestión. Decreto 1499 de 2017. El tiempo de retención se contabilizará una vez finalice sus trámites administrativos para cada vigencia.
11	60	21	PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG Plan Informe de Seguimiento a Indicadores Matriz de indicadores	X	PDF PDF EXCEL	2	8	CT				Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema Integrado de Gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción de servicios prestados por la entidad, este está enmarcado dentro de los planes estratégicos institucionales. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente como referencia institucional y ejecución, cumplimiento y avances en el Sistema Integrado de Gestión. Decreto 1499 de 2017. El tiempo de retención se contabilizará una vez finalice sus trámites administrativos para cada vigencia.
11	60	25	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES Plan Estratégico Institucional Seguimiento Plan	X	PDF PDF	2	8	CT				Documento en el que se organizan y orientan estratégicamente las acciones de la entidad para el logro de los objetivos, acorde con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, este permite realizar mediciones reales que contribuyen a la toma de decisiones. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente como referencia institucional y soporte para analizar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos. El tiempo de retención será contabilizado a partir de la firma y publicación del plan.
11	60	26	PLANES ESTRATÉGICOS SECTORIALES CUATRIENALES Plan Estratégico Seguimiento Plan	X	PDF PDF	2	8	CT				Documento que define los lineamientos estratégicos sectoriales cuatrienalmente de acuerdo con el Plan de Desarrollo Nacional y las directrices dadas por la Alta Dirección. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente como referencia institucional por ser el soporte para analizar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos, y permite conocer las estrategias y modelos administrativos utilizados. El tiempo de retención será contabilizado a partir de la firma y publicación del plan.
11	68		PROYECTOS									
11	68	4	PROYECTOS DE INVERSIÓN Fichas EBI Informe Seguimiento a Proyecto - SPI Ejecución Presupuestal		PDF EXCEL EXCEL	2	8	CT				Documentos que comprometen recursos, actividades y productos durante un periodo determinado para resolver problemas o necesidades, esta relacionado con los objetivos del plan de desarrollo y plan estratégico institucional. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente como referencia institucional y soporte de los resultados obtenidos frente a los objetivos propuestos. El tiempo de retención será contabilizado a partir de la aprobación del proyecto.

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.	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: Secretar(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: _____ de _____"

Ciudad y Fecha: _____

Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista) ■