

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE  
Oficina productora: OFICINA ASESORA JURÍDICA  
Código Oficina: 1.2.

| 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 |   |
| 12     | 1 |     | <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>     |                   |    |                            |     |                   |   |   |   |   |
| 12     | 1 | 1   | ACCIONES DE TUTELA                   |                   |    | 2                          | 8   |                   |   | S |   | <p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años en el Archivo Central. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades; por su gran producción se realizará selección de todas aquellas acciones de cumplimiento que hayan sido objeto de demanda a los diferentes niveles y cargos de la entidad para cada vigencia, la información restante será eliminada y borrada para el caso de información electrónica 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 se contabilizará a partir del fallo en primera o segunda instancia.</p> <p>El proceso de selección será responsabilidad del área productora al momento de transferir al archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario.</p> |
| 12     | 2 |     | <b>ACTAS</b>                         |                   |    |                            |     |                   |   |   |   |   |
| 12     | 2 | 4   | ACTAS DE COMITÉ ASUNTOS JURÍDICOS    |                   |    | 2                          | 8   | CT                | D |   |   | <p>Son documentos que reflejan los temas tratados frente a asuntos jurídicos y solicitudes de conceptos jurídicos con el objetivo de orientar o informar a funcionarios, usuarios y/o entidades. 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 en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización debido a que constituye una referencia institucional del proceso administrativo y jurídico de la entidad. 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 con 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.</p>  |
| 12     | 2 | 10  | ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN      |                   |    | 2                          | 10  | CT                | D |   |   | <p>Documento que refleja los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad, este soporta el estudio, análisis y formulación de política sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central durante diez (10) años, posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización, ya que son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía y por ser delegación directa de la norma. Decreto 1716 de 2009. 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 con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la firma de la última acta de reunión para cada vigencia.</p>  |

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 2 de 3.

Oficina productora: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código Oficina: 1.2.

| 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 |   |
| 12     | 23 |     | <b>CONVENIOS</b>   |                   |     |                            |     |                   |   |   |   |   |
| 12     | 23 | 1   | CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS                                       |                   |     | 2                          | 18  |                   |   | S |   | <p>Los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionan todos los convenios de mayor cuantía y aquellos que su objeto sea enfocado al cumplimiento de las actividades misionales y gestión de las operaciones estadísticas, garantizando el valor jurídico y legal de la serie. Artículo 55, Ley 80 de 1993, la información restante será eliminada y borrada mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.</p> <p>El proceso de selección será responsabilidad del área productora al momento de transferir archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario. El tiempo de retención será contabilizado a partir de la firma del acta de liquidación del convenio interadministrativo.</p> |
|        |    |     | Estudios Previos y Documentos previos                                | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Certificado de disponibilidad presupuestal                           | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Propuesta / Carta de Intención                                       | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Certificado de existencia y representación legal                     | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Autorización de la junta directiva para contratar                    | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Fotocopia CC representante legal o delegado para fines contractuales | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Fotocopia del Acto administrativo de nombramiento                    | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Fotocopia del Acto posesión  | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Fotocopia del Acto por el cual se delegan funciones contractuales    | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Certificaciones de Experiencia                                       | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Certificado de paz y salvo al sistema de seguridad social            | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Fotocopia del RUT  | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Fotocopia de Certificación Bancaria                                  | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Antecedentes Disciplinarios  | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Antecedentes Fiscales  | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Antecedentes Judiciales  | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Formato de información general y tributaria de terceros              | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Acto administrativo de justificación                                 | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Convenio o Contrato Interadministrativo                              | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Registro Presupuestal  | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Garantías  | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Oficio de aprobación de garantías                                    | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Comunicación al supervisor y Comités                                 | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Publicación SECOP  | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Acta de Inicio   | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Solicitud de Modificación, Adición o Prorroga                        | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Certificado de Disponibilidad presupuestal                           | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Minuta de Modificación   | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Anexo Modificadorio Garantías  | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Documentos producto durante ejecución                                | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Informe Final supervisión  | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Informe de ejecución financiera o certificación de pagos             | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Acta de Liquidación de mutuo acuerdo                                 | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Acto administrativo de liquidación unilateral                        | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Comunicación para notificación personal                              | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Notificación personal  | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Aviso  | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Cuentas de Cobro   | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Publicación SECOP  | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
| 12     | 43 |     | <b>INFORMES</b>  |                   |     |                            |     |                   |   |   |   |   |
| 12     | 43 | 5   | INFORMES DE GESTIÓN  |                   |     | 2                          | 3   |                   |   |   | E | <p>Informe consolida las actividades ejecutadas durante la planeación, gestión y ejecución de las actividades efectuadas bajo las funciones establecidas para el área solicitadas desde la dirección y /o subdirección 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 el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado a partir del último informe de gestión de cada vigencia.</p>   |
|        |    |     | Informe  | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |
|        |    |     | Anexos   | X                 | PDF |                            |     |                   |   |   |   |   |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA ELABORACIÓN: 02/09/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 3 de 3.

Oficina productora: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código Oficina: 1.2.

| CÓDIGO |    |     | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO |     | TIEMPO DE RETENCIÓN |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |  |
|--------|----|-----|---|-------------------|-----|---------------------|-----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| D      | S  | SUB |   | SF                | SE  | A/G                 | A/C | CT                | M | S | E |               |  |
| 12     | 64 |     | <b>PROCESOS JUDICIALES</b>  |                   |     | 2                   | 8   |                   |   |   | S |               | Conjunto de documentos judiciales que se llevan a aplicar la ley a la resolución de un caso en concreto para solucionarlo o dirimirlo. Esta serie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se hace una selección de los procesos en los cuales se hubiesen admitido los fallos en las instancias superiores emitidos para cada vigencia, la información restante será eliminada y borrada mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El proceso de selección será responsabilidad del área productora al momento de transferir archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario. El tiempo de retención será contabilizado a partir de la firma del acta de liquidación del convenio interadministrativo. |
|        |    |     | Oficio de la Notificación demanda   | X                 | PDF |                     |     |                   |   |   |   |               |  |
|        |    |     | Acto admisorio de la demanda  | X                 | PDF |                     |     |                   |   |   |   |               |  |
|        |    |     | Demanda y Anexos  | X                 | PDF |                     |     |                   |   |   |   |               |  |
|        |    |     | Poder   | X                 | PDF |                     |     |                   |   |   |   |               |  |
|        |    |     | Constitución de la Demanda  | X                 | PDF |                     |     |                   |   |   |   |               |  |
|        |    |     | Auto que fija fecha y hora para audiencia   | X                 | PDF |                     |     |                   |   |   |   |               |  |
|        |    |     | Acta de Audiencia   | X                 | PDF |                     |     |                   |   |   |   |               |  |
|        |    |     | Fallo / Sentencia de primera instancia  | X                 | PDF |                     |     |                   |   |   |   |               |  |
|        |    |     | Recurso de Apelación (Cuando de primera instancia es contra de la entidad y si procede apelación) | X                 | PDF |                     |     |                   |   |   |   |               |  |
|        |    |     | Auto que admite la apelación  | X                 | PDF |                     |     |                   |   |   |   |               |  |
|        |    |     | Auto que fija fecha y hora para audiencia (Si procede)  | X                 | PDF |                     |     |                   |   |   |   |               |  |
|        |    |     | Fallo de segunda instancia.   | X                 | PDF |                     |     |                   |   |   |   |               |  |
|        |    |     | Comunicaciones Oficiales  | X                 | PDF |                     |     |                   |   |   |   |               |  |
| 12     | 69 |     | <b>PROYECTOS DE LEY</b>   |                   |     | 2                   | 3   |                   |   |   |   | E             | Proyectos de actos administrativos elaborados para gestión y cumplimiento de lineamientos internos y externos con relación a criterios administrativos y de carácter misional. 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, se eliminan por carecer de valores secundarios, ya que el original se ubica en la serie documental Actos Administrativos del GIT Servicios Administrativos de Gestión Humana. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y 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 proyecto y elevado a norma.  |
|        |    |     | Cuestionario etapa previa   | X                 |     |                     |     |                   |   |   |   |               |  |
|        |    |     | Memoria justificada   | X                 |     |                     |     |                   |   |   |   |               |  |
|        |    |     | Publicación   | X                 |     |                     |     |                   |   |   |   |               |  |
|        |    |     | Decreto / Resolución  | X                 |     |                     |     |                   |   |   |   |               |  |

| Código:        | Convenciones                         | Soporte   | Tiempo de Retención (Años) | Disposición Final   |
|----------------|--------------------------------------|---|----------------------------|---|
| D: Dependencia | SERIE: Mayúscula Fija Negrilla       | SF: Soporte Físico  | AG: Archivo Gestión        | CT: Conservación Total - S: Selección   |
| S: Serie       | SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla | SE: Soporte Electrónico: Especificar formato. Ej.: PDF, XML, XLS. | AC: Archivo Central        |   |
| Sub: Subserie  | TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija      |   |                            | 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)  
 Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTINEZ)  
 Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)  
 Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista) ■