

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO COMUNICACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS
Código Oficina: 1.5.2.

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			
152	12		<p>CARACTERIZACIONES GRUPOS DE INTERÉS</p> <p>Caracterización Grupos de Interés</p>		PDF	2	3					E	<p>Documentos de construcción colectiva con las direcciones técnicas y misionales de la entidad, elaborado con base en la información de la matriz de relacionamiento institucional y requerimientos de información; con el objetivo de promover el acceso, comprensión y uso de información estadística. Esta serie se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión; posteriormente se transfiere al Archivo Central por tres (3) años; finalizado el tiempo se procede a su eliminación o borrado, ya que este es actualizado constantemente y carece de valores administrativos.</p> <p>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 efectuada la última actualización de la caracterización para cada vigencia.</p>	
152	43		<p>INFORMES</p>											
152	43	5	<p>INFORMES DE GESTIÓN</p> <p>Informe</p> <p>Anexos</p>		PDF EXCEL/PDF/WOR D	2	3						E	<p>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.</p>
152	46		<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL</p>											
152	46	16	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL GRUPOS DE INTERÉS</p> <p>Reporte de grupos de interés participantes en acciones comunicativas, pedagogía social y cultura estadística</p>	X	EXCEL/PDF	1	1						E	<p>Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas por el área, estas soportan la asistencia y espacios de socialización con los grupos de interés. Esta serie se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un (1) año más; posteriormente se procede a su eliminación o borrado, ya que esta no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional.</p> <p>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.</p>
152	72		<p>REQUERIMIENTOS</p>											
152	72	6	<p>REQUERIMIENTOS EXTERNOS</p> <p>Solicitud</p> <p>Respuesta</p> <p>Soportes</p>		PDF WORD/ PDF WORD/ PDF	2	3						E	<p>Los requerimientos externos son peticiones realizadas por entidades públicas, privadas y entidades de interés particular, donde se relacionan peticiones de carácter administrativo. Se conserva (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, 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.</p> <p>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.</p>

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: Secretarí (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 BÓTERO GARCÍA (Contratista) ■