

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Código Oficina: 1.5.4.

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	
154	14		CERTIFICADOS									
154	14	4	CERTIFICADOS DE IPC Certificación		PDF	1	1					E Documento que soporta los datos consignados con relación a la importancia económica e índice de precios al consumidor, solicitados por las entidades o ciudadanos externos. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año. La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación o borrado, ya que esta información carece de valores secundarios y pérdida de valores probatorios y administrativos. 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.
154	14	6	CERTIFICADOS DE PROYECCIONES DE POBLACIÓN Certificación		PDF	1	1					E Documento que soporta los datos consignados con relación a proyección de población y mortalidad infantil solicitados por las entidades o ciudadanos externos. Se conserva un (1) año en Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año. La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación o borrado, ya que esta información carece de valores secundarios y pérdida de valores probatorios y administrativos. 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.
154	14	7	CERTIFICADOS DE TASA DE MORTALIDAD INFANTIL Certificación		PDF	1	1					E Documento que soporta los datos consignados con relación a proyección de población y mortalidad infantil solicitados por las entidades o ciudadanos externos. Se conserva un (1) año en Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año. La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación o borrado, ya que esta información carece de valores secundarios y pérdida de valores probatorios y administrativos. 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.
154	43		INFORMES									
154	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos		PDF EXCEL/PDF/WO RD	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.
154	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
154	46	23	INSTRUMENTOS DE CONTROL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Registro de Material Bibliográfico		HTML	1	1	CT				E Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas en el área, estas soportan la asistencia, participación y atención al ciudadano, sistemas de información y control de material bibliográfico producido por el DANE con relación a las actividades del marco estadístico. Se conserva un (1) año Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año. La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por soportar la gestión y desarrollo del plan anticorrupción y atención al ciudadano y soporta la información bibliográfica producida por la entidad durante su administración. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
154	46	34	INSTRUMENTOS DE CONTROL USUARIOS Y ACTIVIDADES EN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - SIAC Formato Registro de Ciudadanía en el Sistema de Información de Atención al Ciudadano - SIAC		HTML	1	1	CT				E Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas en el área, estas soportan la asistencia, participación y atención al ciudadano, sistemas de información y control de material bibliográfico producido por el DANE con relación a las actividades del marco estadístico. Se conserva un (1) año Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año. La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por soportar la gestión y desarrollo del plan anticorrupción y atención al ciudadano y soporta la información bibliográfica producida por la entidad durante su administración. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 06/02/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Código Oficina: 1.5.4.

Hoja: 2 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		
154	74		SOLICITUDES				1	1				E	<p>Documentación que corresponde a las diferentes solicitudes realizadas por entidades privadas, de orden nacional y usuarios externos con relación a la información estadística, soportada bajo los resultados y datos de las diferentes operaciones estadísticas. Esta serie se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservar durante un (1) año, una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación o borrado, 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>
154	74	1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Solicitud Respuesta		PDF PDF							

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) ®