

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO TEMÁTICA MERCADO LABORAL

Código Oficina: 2.1.10.

Hoja: 1 de 1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
2110	58		<b>OPERACIONES ESTADÍSTICAS</b>									
2110	58	25	OPERACIONES ESTADÍSTICAS TEMÁTICA MERCADO LABORAL			2	3	CT				<p>Documentos generados durante el proceso y ejecución de las actividades de diseño, construcción, recolección/acopio sistemática de datos, procesamiento y análisis que conduce a la producción de resultados estadísticos de las encuestas de la temática de mercado laboral. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservación durante tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente, debido a que esta serie soporta las actividades misionales y estadísticas de la entidad.</p> <p>La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por el área de sistemas de la entidad. El tiempo de retención se contabilizará una vez realizada la última actualización y publicado del boletín técnico y anexos estadísticos en la página web de la entidad.</p> <p>La doble marcación en la sección soporte para algunos tipos documentales, corresponde a que estos documentos pueden ser producidos en físico o electrónico de acuerdo con la metodología aplicada en cada operación estadística.</p> <p>Esta subserie se identifica como información de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado bajo el criterio temático relativo al contexto local, regional y/o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población y lo relativo a los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. Los tipos documentales BASES DE DATOS, CUADROS DE SALIDA Y FORMULARIOS DE RECOLECCIÓN se encuentran sujetos a reserva estadística. Ley 79 de 1993 "Ley reserva estadística"</p>
			Metodología General		WORD/PDF							
			Manuales de la Operación Estadística		WORD/PDF							
			Cronograma General		EXCEL							
			Cronograma Operativo (S/A)		EXCEL							
			Base de Datos Operación Estadística		EXCEL/FOX/ORACLE/S AS							
			Cuadros de Salida (S/A)		EXCEL/FOX/ORACLE/S AS							
			Informe Final Operativo (S/A)		WORD/PDF							
			Informe de Contexto (S/A)		WORD/PDF							
			Boletín Técnico		PDF							
			Anexos Estadísticos		EXCEL							
			Formulario de Recolección	X	HTML							
			Presentaciones (S/A)		PPT							
			Requerimientos Solicitudes y Respuestas	X	PDF							
			Acta de Reunión/Ayuda de Memoria	X	WORD/PDF							
			Listas de Asistencia	X	EXCEL							

Código:	Convenciones	Soporte	Tiempo 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.	AC: Archivo Central	M: Reproducción por medio. Microfilmación=M. Digitalización=D. Reprografía=R. Otros= O E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija	Ej.: PDF, XML, XLS.		

**OBSERVACIONES:** Esta TRD es aplicable dependiendo la operación a la que se tenga relación para el GIT ENCUESTAS DE HOGARES Y MICRONEGOCIOS del GIT ÁREA LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN.

  
Firma: Secretario(a) General del DANE (MARIA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILLA)  
Resolución de aprobación: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

  
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) ®