

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/10/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 1.

Oficina productora: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

Código Oficina: 2.4.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E		
24	2		ACTAS										
24	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Listado de Asistencia	X X	WORD/PDF EXCEL	2	3	CT					Documentos que plasman la información y actividades tratadas en las mesas de trabajo realizadas por el área con relación a sus funciones y en cumplimiento de las actividades administrativas. 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, posteriormente se conserva totalmente, debido a que soporta las actividades administrativas y técnicas con relación a la gestión y ejecución de las operaciones estadísticas y como referencia institucional y evidencia de las decisiones tomadas por la alta Dirección. 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.
24	2	30	ACTAS DE REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Listado de Asistencia	X X	WORD/PDF EXCEL	2	3	CT	D				Documentos que reflejan los temas tratados dentro de las mesas técnicas y de seguimiento dirigidas por la dirección de geoestadística, dentro de estos comités se establecen actividades de gestión y ejecución con relación a las funciones asignadas. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización debido a que esta serie soporta las actividades administrativas y técnicas con relación a la gestión y ejecución de las operaciones estadísticas y como referencia institucional y evidencia de las decisiones tomadas por la alta Dirección. 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.
24	43		INFORMES										
24	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos	X X	PDF PDF	2	3					E	Informe que consolida las actividades ejecutadas durante la planeación, realizadas conforme a las funciones asignadas al área, se elaboran de acuerdo con los requerimientos dados desde el área de su jerarquía. 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.

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 M: Reproducción por medio. Microfilmación=M. Digitalización=D. Reprografía=R.Otros= O S: Selección 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) ®