

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 10/06/2020

Hoja: 1 de 2.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PLANIFICACIÓN Y ARTICULACIÓN ESTADÍSTICA

Código Oficina: 2.5.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E	
251	2		ACTAS									
251	2	1	ACTAS DE ASESORÍA TÉCNICA FORMULACIÓN PLANES ESTADÍSTICOS SECTORIALES, TERRITORIALES O INSTITUCIONALES Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Plan Estadístico Territorial, Institucional o Sectorial (S/A)	X X	WORD/PDF EXCEL PDF	2	3	CT				Documentos que reflejan los temas tratados en las mesas estadísticas sectoriales acerca de la ejecución del Plan Estadístico Nacional (PEN). Se conservan por dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por tres (3) años, terminado su tiempo se disponen a Conservación Total en ambos soportes, ya que soporta las actividades estratégicas de seguimiento del plan estadístico nacional, 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. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
251	2	2	ACTAS DE ASESORÍA TÉCNICA LÍNEA BASE DE INDICADORES Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Línea Base de Indicadores (S/A)	X X	WORD/PDF EXCEL PDF	2	3	CT				Documentos que reflejan los temas tratados acerca de indicadores estratégicos seleccionados que permiten hacer seguimiento, evaluación y rendición de cuentas a políticas públicas, planes, programas y proyectos. Su característica principal es que permite comparar los logros o avances que se hayan hecho respecto a un año de referencia. Se conservan por dos (2) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por tres (3) años, terminado su tiempo se disponen a Conservación Total en ambos soportes, 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. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
251	43		INFORMES									
251	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos		WORD/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 por 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.
251	60		PLANES									
251	60	22	PLANES ESTADÍSTICOS NACIONALES - PEN Plan Estadístico Nacional - PEN Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Informe de Seguimiento del PEN Inventario Operaciones Estadísticas y Registros Administrativos	X	PDF WORD/PDF EXCEL PDF EXCEL	5	2	CT	D			Instrumento técnico que define los objetivos, metas y acciones para la producción de las estadísticas que se requieren en el país. Se conservan por cinco (5) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por cinco (5) años, terminado su tiempo, se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización ya que hace parte de la planeación estadística nacional; de acuerdo con lo definido en la Ley 1955 de 2018 PDN Artículo 155 (Sistema Estadístico Nacional). 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 es contabilizado a partir de la última acta de mesa de trabajo efectuada para cada vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 10/06/2020


Hoja: 2 de 2.

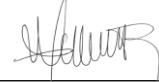
Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PLANIFICACIÓN Y ARTICULACIÓN ESTADÍSTICA
Código Oficina: 2.5.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
251	72		REQUERIMIENTOS										
251	72	6	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Respuesta Anexos		PDF PDF	2	3					E	Los requerimientos corresponden a las peticiones realizadas por las diferentes entidades públicas, privadas y ciudadanos interesados, con relación a la gestión y desarrollo de las operaciones estadísticas de cuentas anuales y síntesis general. Esta serie se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservar durante tres (3) años, posteriormente se procede a su 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. 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.

Código:	Convenciones	Soporte	Tiempo 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) 