

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CALIDAD ESTADISTICA

Código Oficina: 2.5.4.

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	
254	2		<b>ACTAS</b>									
254	2	8	ACTAS DE COMITÉ DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Recomendación del Equipo Evaluador Concepto del Miembro del Comité de Certificación	X X X X	WORD/PDF PDF	5	5	CT				Documentos que reflejan las decisiones sobre la certificación de calidad luego de que se ha realizado la evaluación de los procesos estadísticos desarrollados por parte de las operaciones estadísticas de acuerdo con el criterio de evaluación establecido por la entidad. Estas decisiones están respaldadas por la recomendación del equipo evaluador y el concepto de los miembros del comité de certificación. Se conservan por cinco (5) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfieren al Archivo Central para ser conservados por cinco (5) años, finalizado este tiempo, se conservan totalmente ya que la serie soporta el proceso de decisión de certificación de calidad, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico NTC PE 1000. Esta información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con las políticas definidas por el área de sistemas de la entidad y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención será contabilizado a partir del último concepto emitido por el comité de certificación para cada vigencia.
254	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia	X X	WORD/PDF PDF	2	3	CT				Documentos que reflejan los temas tratados dentro de las mesas técnicas y de seguimiento dirigidas por el área, dentro de estas reuniones se establecen actividades de gestión y ejecución con relación a las funciones asignadas. Se conservan por dos (2) años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo, se transfiere al Archivo Central para conservarse por tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente, debido a que esta serie soporta las actividades administrativas y técnicas con relación al desarrollo y gestión de información geoespacial. El soporte electrónico deberá ser migrado al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la última acta de reunión para cada vigencia.
254	43		<b>INFORMES</b>									
254	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.
254	60		<b>PLANES</b>									
254	60	10	PLANES DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL PROCESO ESTADÍSTICO Plan de Evaluación Operación Estadística Lista de Chequeo Información Evaluación Estadística Evidencias de la Operación Estadística a Evaluar Informe Final de Evaluación Informe Base de Datos Notificación de no Conformidades Lista de Asistencia Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Presentaciones	X X X X X X X X X	PDF EXCEL EXCEL PDF/EXCEL/W ORD PDF EXCEL/PDF PDF PDF WORD/PDF PPT	5	5	CT				Información soporte del proceso de planeación, gestión, ejecución y desarrollo del Programa de Evaluación para la Calidad Estadística. Se conserva por cinco (5) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por cinco (5) años, finalizado este tiempo se conserva totalmente, ya que la serie soporta el proceso de evaluación de la calidad realizado a las operaciones estadísticas, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico NTC PE 1000, que contribuye a la mejora continua del proceso estadístico. Esta información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con las políticas definidas por la oficina de sistemas y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. 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: 25/10/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE


Hoja: 2 de 2.


Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CALIDAD ESTADISTICA


Código Oficina: 2.5.4.

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		
254	72		REQUERIMIENTOS										
254	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 eliminación y 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 (YELITZTA RUBIANO MARTINEZ)

Firma:  Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)

Resolución de aprobación: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista) ☒