

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 04/02/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 3.

Oficina productora: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Código Oficina: 3.5.

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	
35	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
35	46	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL AUTOS EMITIDOS Formato de Autos Emitidos		EXCEL	2	1					E Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas en el área, estas soportan la entrega de los autos emitidos e inhibitorios emitidos. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de un (1) año y posteriormente se realiza eliminación o borrado por agotamiento de valores administrativos. El borrado 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.
35	46	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL AUTOS INHIBITORIOS EMITIDOS Formato de Autos Inhibitorios Emitidos		EXCEL	2	1					E Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas en el área, estas soportan la entrega de los autos emitidos e inhibitorios emitidos. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de un (1) año y posteriormente se realiza eliminación o borrado por agotamiento de valores administrativos. El borrado 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.
35	46	7	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PROYECCIONES Control de Proyecciones CID		X	2	8					E Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas en el área, estas soportan la protección y asignación de actividades dentro del área. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años; cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar por agotamiento de valores administrativos y ser soporte interno para el área. El borrado 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.
35	46	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL EDICTOS PUBLICADOS Formato Edictos Emitidos		EXCEL	2	1					E Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el seguimiento a los edictos publicados, la generación y disposición de procesos disciplinarios y el desarrollo de las quejas y asignación de los procesos dentro del área. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se realiza el borrado; por carecer de valores administrativos y soportar actividades internas del área. El borrado 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.
35	46	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL PROCESOS DISCIPLINARIOS Cuadro General Procesos Disciplinarios		EXCEL	2	1					E Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el seguimiento a los edictos publicados, la generación y disposición de procesos disciplinarios y el desarrollo de las quejas y asignación de los procesos dentro del área. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se realiza el borrado; por carecer de valores administrativos y soportar actividades internas del área. El borrado 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.
35	46	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL QUEJAS Y ASIGNACIÓN DE PROCESOS Cuadro Radicados Quejas y Asignación de Procesos		EXCEL	2	1					E Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el seguimiento a los edictos publicados, la generación y disposición de procesos disciplinarios y el desarrollo de las quejas y asignación de los procesos dentro del área. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se realiza el borrado; por carecer de valores administrativos y soportar actividades internas del área. El borrado 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 04/02/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 2 de 3.

Oficina productora: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Código Oficina: 3.5.

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	
35	62		PROCESOS									
35	62	2	PROCESOS ORDINARIOS PARA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA			2	8			S		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, el tiempo de retención contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución; una vez cumplido el tiempo de retención se realiza selección por muestreo aleatorio del 5% aplicado a los volúmenes anualmente generados, de acuerdo a lo dispuesto en Ley 1474 de 2011 artículo 132, Ley 734 de 2002 artículo 32 y artículo 33, Ley 1952 de 2019.</p> <p>La información restante será eliminada 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.</p> <p>El proceso de selección será responsabilidad del área productora, con el acompañamiento del área de Gestión Documental al momento de transferir archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario.</p>
			Auto de Indagación Preliminar	X								
			Auto de Investigación Disciplinaria	X								
			Auto Inhibitorio	X								
			Auto de Cierre de Investigación	X								
			Auto de Terminación y Archivo	X								
			Auto de Cargos	X								
			Actas de Notificación Personal	X								
			Auto de Tramite	X								
			Auto Traslado Alegatos de Conclusión	X								
			Fallo de Primera Instancia	X								
			Auto que concede recurso de apelación	X								
			Auto Decreta una Nulidad	X								
			Notificación por Estado	X								
			Notificación por Edicto	X								
			Auto que ordena adelantar Proceso Verbal y Cita Audiencia	X								
			Acta Audiencia	X								
			Auto de Vinculación	X								
			Auto de Acumulación	X								
			Acta de Notificación por Correo Electrónico	X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 04/02/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 3 de 3.

Oficina productora: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Código Oficina: 3.5.

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	
35	62	3	PROCESOS VERBALES PARA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA			2	8				S	
			Auto de Indagación Preliminar	X								
			Auto de Investigación Disciplinaria	X								
			Auto Inhibitorio	X								
			Auto de Cierre de Investigación	X								
			Auto de Terminación y Archivo	X								
			Auto de Cargos	X								
			Actas de Notificación Personal	X								
			Auto de Tramite	X								
			Auto Traslado Alegatos de Conclusión	X								
			Fallo de Primera Instancia	X								
			Auto que concede recurso de apelación	X								
			Auto Decreta una Nulidad	X								
			Notificación por Estado	X								
			Notificación por Edicto	X								
			Auto que ordena adelantar Proceso Verbal y Cita Audiencia	X								
			Acta Audiencia	X								
			Auto de Vinculación	X								
			Auto de Acumulación	X								
			Acta de Notificación por Correo Electrónico	X								

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, el tiempo de retención contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución; una vez cumplido el tiempo de retención se realiza selección por muestreo aleatorio del 5% aplicado a los volúmenes anualmente generados, de acuerdo a lo dispuesto en Ley 1474 de 2011 artículo 132, Ley 734 de 2002 artículo 32 y artículo 33, Ley 1952 de 2019.

La información restante será eliminada 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 proceso de selección será responsabilidad del área productora, con el acompañamiento del área de Gestión Documental al momento de transferir archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario.

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 BERNANDA 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)