

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
Oficina productora: TERRITORIAL NORTE - GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERATIVO (Barranquilla)
Código Oficina: 4.1.2.

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		
412	2		ACTAS										
412	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Actas de Reunión/Ayuda de Memoria Listado de Asistencia	X X	WORD/PDF EXCEL	2	3	CT					Documentos que reflejan los temas tratados dentro de las mesas técnicas y de seguimiento dirigidas por la coordinación, 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 para un tiempo de conservación de tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente, debido a que es referencia institucional y decisiones tomadas por las direcciones territoriales y la gestión de información misionera de la entidad. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo a lo dispuesto en las políticas definidas por el área de sistemas de la entidad. El proceso de digitalización de la información en soporte papel es responsabilidad del Archivo Central de acuerdo a los procedimientos establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la última acta de reunión para cada vigencia.
412	14		CERTIFICADOS										
412	14	1	CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN Certificado	X	HTML	2	3					E	Documento que tiene como propósito recoger información estadística sobre la mortalidad, soporta el requisito para la expedición de la licencia de inhumación y para la inscripción del hecho vital. Se conserva dos (2) años Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación o borrado, ya que esta información carece de valores secundarios y pérdida de valores administrativos, ya que la información es reportada y registrada por la Secretaría de Salud y el Sistema Nacional de Registro Civil. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir del informe operativo o último informe que soporte el cierre de la operación estadística.
412	14	4	CERTIFICADOS DE IPC Certificación		PDF	1	1					E	Documento que soporta los datos consignados con relación a la importancia económica e índice de precios al consumidor, solicitados por las entidades o ciudadanos externos. Se conserva un (1) año Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de un (1) año. La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo a lo dispuesto en las políticas definidas por el área de sistemas de la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación o borrado, ya que esta información carece de valores secundarios y pérdida de valores probatorios y administrativos. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
412	14	5	CERTIFICADOS DE NACIDO VIVO Certificado	X	HTML	2	3					E	Documento que tiene antecedente para el registro civil que soporta el registro a la inscripción del nacimiento. Se conserva dos (2) años Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación o borrado, ya que esta información carece de valores secundarios y pérdida de valores administrativos, ya que la información es reportada y registrada por la Secretaría de Salud y el Sistema Nacional de Registro Civil. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir del informe operativo o último informe que soporte el cierre de la operación estadística.
412	14	6	CERTIFICADOS DE PROYECCIONES DE POBLACIÓN Certificación		PDF	1	1					E	Documento que soporta los datos consignados con relación a proyección de población y mortalidad infantil, solicitados por las entidades o ciudadanos externos. Se conserva un (1) año Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de un (1) año. La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo a lo dispuesto en las políticas definidas por el área de sistemas de la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación o borrado, ya que esta información carece de valores secundarios y pérdida de valores probatorios y administrativos. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
412	14	7	CERTIFICADOS DE TASA DE MORTALIDAD INFANTIL Certificación		PDF	1	1					E	Documento que soporta los datos consignados con relación a proyección de población y mortalidad infantil, solicitados por las entidades o ciudadanos externos. Se conserva un (1) año Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de un (1) año. La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo a lo dispuesto en las políticas definidas por el área de sistemas de la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación o borrado, ya que esta información carece de valores secundarios y pérdida de valores probatorios y administrativos. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

Entidad Productora: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE**
 Oficina productora: **TERRITORIAL NORTE - GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERATIVO (Barranquilla)**
 Código Oficina: **4.1.2.**

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		
412	58	7	OPERACIONES ESTADÍSTICAS Formatos Operativos Informe Operativo Requerimientos Solicitudes y Respuestas Acta de Reunión/Ayudas de Memoria Listas De Asistencia	X X	EXCEL/WORD/PDF WORD/PDF PDF WORD/PDF EXCEL	2	3					E	Documentos generados durante el proceso y ejecución de las actividades de la recolección sistemática de datos, conduce a la producción de resultados estadísticos de censo nacional agropecuario, censo población y vivienda, censo nacional económico, censo nacional minero y censo habitante de calle. 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 realiza eliminación o borrado, ya que la información consolidada y final de las Operaciones Estadísticas se conservan en la información producto de las áreas temáticas de Dane Central (Grupos Temáticos) y esta información es soporte de la gestión administrativa de cada territorial como insumo para la producción estadística de la entidad por esta razón carece de valores secundarios. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir del informe operativo o último informe que soporte el cierre de la operación estadística. 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.
412	58	8	OPERACIONES ESTADÍSTICAS DE VITALES - EEVV Informes Operativos Formatos de Control de Papelería Solicitudes de entrega de Papelería por parte del Ente Territorial Reportes de Denuncia por pérdidas de Certificados de Nacidos Vivos y Defunciones Reporte de Certificados de Nacidos Vivos y Defunciones Anulados Requerimientos Solicitudes y Respuestas Acta de Reunión/Ayudas de Memoria Lista de Asistencia	 X X X X X X	WORD/PDF EXCEL PDF PDF PDF WORD/PDF EXCEL	2	3					E	Documentos generados durante el proceso y ejecución de las actividades de la recolección sistemática de datos, conduce a la producción de resultados estadísticos de registros vitales que recogen información sobre nacimientos, defunciones fetales y no fetales, que permiten contar con información que revela los cambios ocurridos en los niveles y patrones de mortalidad y fecundidad. 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 realiza eliminación o borrado, ya que la información consolidada y final de las Operaciones Estadísticas se conservan en la información producto de las áreas temáticas de Dane Central (Grupos Temáticos) y esta información es soporte de la gestión administrativa de cada territorial como insumo para la producción estadística de la entidad por esta razón carece de valores secundarios. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir del informe operativo o último informe que soporte el cierre de la operación estadística. 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.
412	58	17	OPERACIONES ESTADÍSTICAS TEMÁTICA CAPITAL SOCIAL Formatos Operativos Informe Operativo Requerimientos Solicitudes y Respuestas Acta de Reunión/Ayudas de Memoria Listas De Asistencia	X X	EXCEL/WORD/PDF WORD/PDF PDF WORD/PDF EXCEL	2	3					E	Documentos generados durante el proceso y ejecución de las actividades de la recolección sistemática de datos, conduce a la producción de resultados estadísticos de las encuestas de la temática capital social. 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 realiza eliminación o borrado, ya que la información consolidada y final de las Operaciones Estadísticas se conservan en la información producto de las áreas temáticas de Dane Central (Grupos Temáticos) y esta información es soporte de la gestión administrativa de cada territorial como insumo para la producción estadística de la entidad por esta razón carece de valores secundarios. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir del informe operativo o último informe que soporte el cierre de la operación estadística. 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA ELABORACIÓN: 02/04/2020

Hoja: 6 de 6.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: TERRITORIAL NORTE - GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERATIVO (Barranquilla)
 Código Oficina: 4.1.2.

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		
412	66		PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ESTADÍSTICO										
412	66	1	PROGRAMA DE PARIDAD DE PODER ADQUISITIVO - PPA			2	3					E	Documentos generados durante el procesos y ejecución de las actividades de la recolección sistemática de datos, conduce a la producción de resultados estadísticos de paridad de poder adquisitivo. 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 realiza eliminación o borrado, ya que la información consolidada y final de las Operaciones Estadística se conservan en la información producto de las áreas temáticas de Dane Central (Grupos Temáticos) y esta información es soporte de la gestión administrativa de cada territorial como insumo para la producción estadística de la entidad por esta razón carece de valores secundarios. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir del informe operativo o último informe que soporte el cierre de la operación estadística. 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.
			Formatos Operativos	X	EXCEL/WORD/PDF								
			Informe Operativo		WORD/PDF								
			Acta de Reunión/Ayudas de Memoria	X	WORD/PDF								
			Lista 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. Ej.: PDF, XML, XLS.	AC: Archivo Central	M: Reproducción por medio. Microfilmación=M. Digitalización=D. Reprografía=R. Otros= O E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE (MARIA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA)
 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)