

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Codigo Oficina: 1.1

Hoja: 1 de 4

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		1 1000000000000000000000000000000000000	NCIÓN Tos	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	PROCEDIMIENTO
1.1	1	1	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO Acta de reunión Lista de asistencia	x x		4	2	x	x			Constituyen parte del patrimonio documental, cumpildo el tiempo de retención se digitaliza para su conservación total en ambos soportes, debido a la importancia que representa esta serie documental como evidencia de las decisiones tomadas por la alta dirección. La digitalización de los documentos físicos se hara en el archivo central una vez se cumpian los tiempos de retención.
1.1	1	2	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Acta de reunión Lista de asistencia	x x		4	2	х	x			Constituyen parte del patrimonio documental, cumpildo el tiempo de retención se digitaliza para su conservación total en ambos soportes, debido a la importancia que representa esta serie documental como evidencia de las decisiones tomadas por la alta dirección. La digitalización de los documentos fisicos se hara en el archivo central una vez se cumpian los tiempos de retención.
1.1	1	3	ACTAS DE COMITÉ TECNICO SECTORIAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Acta de reunión Lista de asistencia	x x		4	2	x	×			Constituyen parte del patrimonio documental, cumpildo el tiempo de retención se digitaliza para su conservación total en ambos soportes, debido a la importancia que representa esta serie documental como evidencia de las decisiones tomadas por la alta dirección. La digitalización de los documentos físicos se hara en el archivo central una vez se cumpian los tiempos de retención.
1.1	2	1	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión Comunicaciones a entidades externas Boletin Mensual-Seguimiento Ejecución Presupuestal y Gestión del DANE	x x x		4	2	X	x			Constituyen parte del patrimonio documental, cumpildo el tiempo de retención se digitaliza para su conservación total en ambos soportes, debido a que este informe consolida toda la informacion de Gestión di la Entidad, la cual se presentada de forma anual y puede ser requerida para revisión y/o seguimiento. La digitalización de los documentos físicos se hara en el archivo central una vez se cumpian los tiempos de retención.

Retención Años

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

mu au

Firma: Secretario (a) General del DANE

SERIE: Mayúscula Fija Negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla

TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija

Convenciones

Resolución de aprobación: 248 del 2015

Código:

D: Dependecia

Sub: Subserie

S: Serie

Ama: Responsable de Gestión Documental

Soporte

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación, Digitalización

SF: Soporte Físico

SE: Soporte Electrónico

Siring: Responsable officinal, Aredio Grupo

Disposición Final

S: Selección

E: Eliminación





FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Codigo Oficina: 1.1

Hoja: 2 de 4

3	SUB	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSIC		17	PROCEDIMIENTO
3	ii.		SF	SE	A/G	A/C	ст	M/D	S	E	
	1	PLANES PLANES DE ACCIÓN OPERATIVO ANUAL Plan Listas de asistencia	x	х	4	2	x				Una vez cumplido el tlempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electronicos y/o digitales deberán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la informació los documentos fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se garantizara la conservación total de ambos soportes, ya que esta serie documental soporta la ejecusión, cumplimiento y avances en el plan de acción de la entidad.
3	2	PLANES ESTRATÉGICO Y/O INDICATIVO CUATRIENAL Plan Lista de asistencia	x	х	4	2	x				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electronicos y/o digitales deberán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la informació los documentos fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se garantizara la conservación total de ambos soportes, ya que esta serie documental soporta la ejecusión, cumplimiento y avances en el plan de acción de la entidad.
3	3	PLANES SECTORIAL DANE-FONDANE- IGAC Plan Listado de asistencia	x	x	4	2	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electronicos y/o digitales deberán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la informació los documentos discos deberan transferirse al archivo central y cumpildos los timpos de retención se garantizara la conservación total de ambos soportes, ya que esta serie documental soporta la ejecusión, cumplimiento y avances en el plan de acción de la entidad.
3	4	PLANES SIGI DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Planes de mejoramiento PDE Evidencias del plan de mejoramiento		x	2	1	x				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electronicos y/o digitale deberán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Officina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información de documentos fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se garantizara la conservación total de ambos soportes, ya que esta serie documental soporta la ejecusión, cumplimiento y avances en el plan de acción de la entidad.
ódigo:		Convenciones SERIE: Mayúscula Fija Negrilla		- 1-1					CT: Cons	servació	Disposición Final ón Total - S: Selección
6	3 3	3 3 4 digo:	PLANES ESTRATÉGICO Y/O INDICATIVO CUATRIENAL Plan Lista de asistencia PLANES SECTORIAL DANE-FONDANE- IGAC Plan Listado de asistencia PLANES SIGI DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Planes de mejoramiento PDE Evidencias del plan de mejoramiento Convenciones SERIE: Mayúscula Fija Negrilla	PLANES ESTRATÉGICO Y/O INDICATIVO CUATRIENAL Plan Lista de asistencia X PLANES SECTORIAL DANE-FONDANE- IGAC Plan Listado de asistencia X PLANES SIGI DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Planes de mejoramiento PDE Evidencias del plan de mejoramiento Convenciones Ret AG: Arch	PLANES ESTRATÉGICO Y/O INDICATIVO CUATRIENAL Plan Lista de asistencia PLANES SECTORIAL DANE-FONDANE- IGAC Plan Listado de asistencia X PLANES SIGI DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Planes de mejoramiento PDE Evidencias del plan de mejoramiento X digo: Convenciones Retención A GG: Archivo Gestión	PLANES ESTRATÉGICO Y/O INDICATIVO CUATRIENAL Plan Lista de asistencia PLANES SECTORIAL DANE-FONDANE- IGAC Plan Listado de asistencia X PLANES SIGI DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Planes de mejoramiento PDE Evidencias del plan de mejoramiento Convenciones Retención Años AG: Archivo Gestión	PLANES ESTRATÉGICO Y/O INDICATIVO CUATRIENAL Plan Lista de asistencia PLANES SECTORIAL DANE-FONDANE- IGAC Plan Listado de asistencia PLANES SIGI DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Planes de mejoramiento PDE Evidencias del plan de mejoramiento Convenciones Retención Años AG: Archivo Gestión SF: Sopo	PLANES ESTRATÉGICO Y/O INDICATIVO CUATRIENAL Plan Lista de asistencia PLANES SECTORIAL DANE-FONDANE- IGAC Plan Listado de asistencia PLANES SIGI DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Planes de mejoramiento PDE Evidencias del plan de mejoramiento Convenciones Retención Años Soporte Fisico SERIE: Mayúscula Fija Negrilla	PLANES ESTRATÉGICO Y/O INDICATIVO CUATRIENAL Plan Lista de asistencia PLANES SECTORIAL DANE-FONDANE- IGAC Plan Listado de asistencia PLANES SIGI DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Planes de mejoramiento PDE Evidencias del plan de mejoramiento Convenciones Retención Años Soporte SERIE: Mayúscula Fija Negrilla	PLANES ESTRATÉGICO Y/O INDICATIVO CUATRIENAL Plan Lista de asistencia PLANES SECTORIAL DANE-FONDANE- IGAC Plan Listado de asistencia PLANES SIGI DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Planes de mejoramiento PDE Evidencias del plan de mejoramiento Convenciones Retención Años Soporte SERIE: Mayúscula Fija Negrilla	PLANES ESTRATÉGICO Y/O INDICATIVO CUATRIENAL Plan Lista de asistencia PLANES SECTORIAL DANE-FONDANE- IGAC Plan Listado de asistencia PLANES SIGI DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Planes de mejoramiento PDE Evidencias del plan de mejoramiento Retención Años Soporte SERIE: Mayúscula Fija Negrilla PLANES SIGI DE ACCIONES COnvenciones Retención Años Soporte CT: Conservació

Firma: Secretario (a) General del DANE

TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija

Resolución de aprobación: 27 18 del 2015

Sub: Subserie

Firma: Responsable de Gestión Documental

Filena: Responsable Officina, Areá d Grupo

Hoja: 3 de 4



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Codigo Oficina: 1.1

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN Años			DISPOSIC	IÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
1.1	3	5	PLANES SIGI DE AUDITORIAS EXTERNAS Plan de Auditoria Informe de Auditoria Lista de Asistencia Certificado del SGC Comunicaciones Oficiales	x x x x		3	3	X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electronicos y/o digitales deberán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita si conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información los documentos físicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se garantizara la conservación total de ambos soportes, ya que esta serie documental soporta la ejecusión, cumplimiento y avances en el plan de acción de la entidad.
1.1	3	6	PLANES SIGI SEGUIMIENTO Y CONTROL Identificación de Cambios, Versión y Ubicación en Danenet Registro de documentos tipo parámetro/ registro actual e histórico Comunicaciones Oficiales	x	x x	2	1	X	4.4.4.4			Una vez cumpildo el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electronicos y/o digitales deberán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información, los documentos físicos deberan transferirse al archivo central y cumpildos los tiempos de retención se garantizar al conservación total de ambos soportes, ya que esta serie documental soporta la ejecusión, cumplimiento y avances en el plan de acción de la entidad.
1.1	3	7	PLANES SIGI DE GESTIÓN DEL RIESGO Matriz de Identificación y valoración de Riesgos Listado de Asistencia	x	×	2	1	x		1		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electronicos y/o digitales deberán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las politicas de seguridad y preservación de la información, los documentos físicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se garantitara la conservación total de ambos soportes, ya que esta serie documental soporta la ejecusión, cumplimiento y avances en el plan de acción de la entidad.

Disposición Final Código: Convenciones **Retención Años** Soporte D: Dependecia SERIE: Mayúscula Fija Negrilla AG: Archivo Gestión SF: Soporte Físico CT: Conservación Total S: Serie SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla AC: Archivo Central SE: Soporte Electrónico M/D: Microfilmación, Digitalización Sub: Subserie TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija

(/mu/)~~

Firma: Secretario (a) General del DANE

Resolución de aprobación: 2HY del 2015

Irma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina Area of Grup





FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Codigo Oficina: 1.1

Hoja: 4 de 4

10	CODIGO	F	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		NCIÓN Mos	DISPOS			AL	PROCEDIMIENTO
D	- 5	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
1.1	3	8	PLANES SIGI INDICADORES DE GESTIÓN Matriz de Seguimiento a la calificación de Indicadores Listado de Asistencia	×	x	2	1	X				Una vez cumpildo el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electronicos y/o digitales deberán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita si conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información los documentos fisicos deberan transferirse al archivo central y cumpildos los tiempos de retención se garantizara la conservación total de ambos soportes, ya que esta serie documental soporta la ejecusión, cumplimiento y avances en el plan de acción de la entidad.
		1	PROYECTOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Solicitud del área responsable de gasto Oficio Minhacienda y/o copia de la resolución Oficios enviados a Ministerio de Hacienda o DNP / soporte de trámites Proyecto de Inversión Comunicaciones oficiales entidades	x x x x		6	1	x				Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente en el archivo central, como evidencia y soporte del gasto presupuestal anual de la entidad.
1.1	4	2	PROYECTOS DE FUNCIONAMIENTO Solicitud del área responsable de gasto Oficio Minhacienda y copia de la resolución (cuando corresponda) Oficios enviados Ministerio de Hacienda y Crédito Público / soporte de trámites Proyecto de Funcionamiento Comunicaciones oficiales al Ministerio de Hacienda y Crédito Público	x x x x		6	-	X				Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente en el archivo central, como evidencia y soporte del gasto presupuestal anual de la entidad.
S: Serie	Código: Dependecia Serie ub: Subserie		Convenciones SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija	Retención Años AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central		n	SF: Sopo	Soporte oorte Físico oorte Electrónico			nservació Microfilm	Disposición Final n Total - S: Selección ación, Digitalización - E: Eliminación

nous me

Firma: Secretario (a) General del DANE

Resolución de aprobación: 27 18 del 2015

Garage Horaco.

Firma: Responsable/Oficina, Ardá ó Grupo