



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 1 de 1

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Codigo Oficina: 3.3.1

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E		
3.3.1	1		HOJA DE VIDA DE VEHÍCULOS				2	8					<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios por lo tanto se procede a eliminar; Los tiempos de retención inician cuando no se tenga propiedad sobre el vehículo por efectos de venta, baja o chatarrización. Se pueden transferir copias físicas o electrónicas, en los casos en que por remate, martillo o venta, el nuevo dueño reciba el bien y los documentos originales de este. En caso de que superados los tiempos de retención se requiera información del vehículo, esta es recuperable en los historiales que salvaguarda las entidades de Transportes y Tránsito.</p> <p>La eliminación se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo, dejando como constancia Acta de eliminación.</p>
			Foto del vehículo	X								X	
			Tarjeta de propiedad del vehículo	X									
			Comunicaciones enviadas y recibidas	X									
3.3.1	2	1	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL										<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios por tanto se podrá realizar su eliminación, teniendo en cuenta que los indicadores o estadísticas de uso y mantenimiento quedan reflejados en los informes de gestión del área, inventarios y actas que se generen durante el proceso.</p> <p>El borrado o eliminación de la información se realizara desde la oficina de Gestión responsable, una vez se cumpla el tiempo de retención dejando como constancia Acta de eliminación.</p>
			INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUD MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS			1						X	
			Registro de Solicitudes, Mantenimientos, Reparaciones Locativas y Otros Servicios	X									
3.3.1	2	2	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL RECORRIDO DIARIO DE LOS VEHÍCULOS										<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios por tanto se podrá realizar su eliminación, teniendo en cuenta que los indicadores o estadísticas de uso y mantenimiento quedan reflejados en los informes de gestión del área, inventarios y actas que se generen durante el proceso.</p> <p>El borrado o eliminación de la información se realizara desde la oficina de Gestión responsable, una vez se cumpla el tiempo de retención dejando como constancia Acta de eliminación.</p>
			Planilla control vehículo operativo	X		1						X	
			Plantilla control vehículo directivo	X									
3.3.1	2	3	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL SEGUIMIENTO DE SALONES DE CAPACITACIONES, AUDITORIO Y ELEMENTOS										<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios por tanto se podrá realizar su eliminación, teniendo en cuenta que los indicadores o estadísticas de uso y mantenimiento quedan reflejados en los informes de gestión del área, inventarios y actas que se generen durante el proceso.</p> <p>El borrado o eliminación de la información se realizara desde la oficina de Gestión responsable, una vez se cumpla el tiempo de retención dejando como constancia Acta de eliminación.</p>
			Control y seguimiento de salones de capacitación auditorio y elementos audiovisuales	X		1						X	
3.3.1	3	1	PLANES										<p>Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente, debido a que soporta las acciones realizadas de manera anual en el mantenimiento y sostenibilidad de las áreas locativas las cuales son evidencia del registro histórico de los mantenimientos realizados a las instalaciones a través de los diferentes procesos de contratación.</p>
			PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES			2	2	X					
			Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad - PMAS	X									
			Control de Atención a Requerimientos Servicios Prestados por el Área Administrativa	X									

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

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo