



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Código Oficina: 3.3.2

Hoja: 1 de 3

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		
3.3.2	1	1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Comunicaciones Oficiales Enviadas	X		1	6					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que estos consecutivos almacenan la primer copia de los originales que de acuerdo con la integralidad de las unidades documentales, deben reposar en las diferentes series de la TRD para las que fueron generadas o recibidas acorde a lo dispuesto Acuerdo 060 de 2001 (Pautas Administración de comunica. oficiales)
3.3.2	2	1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL INVENTARIOS DOCUMENTALES Formato Unico de Inventario Documental	X		2	10	X					Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente, debido a que esta serie evidencia la óptima aplicación de las TRD y TVD, y sirve como registro y control de las Transferencias Documentales como herramienta esencial para la administración del Archivo Central, acorde a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Art. 15 y 26, y Decreto 1080 de 2015.
3.3.2	2	2	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Tablas de Retención Documental	X		2	8	X	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, por tanto serán de conservación total todas las versiones por ser un instrumento que refleja los cambios orgánico-administrativos y su relación con funciones, además advierte la disposición final de la información y es el soporte legal de la documentación eliminada ya que sirve para resolver requerimientos de organismos de vigilancia y control acorde a lo dispuesto en la ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 DEL 2015. La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
3.3.2	2	3	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Plan Institucional de Archivos	X		2	8	X					Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente, debido a que constituye parte del patrimonio documental y hace parte de la estrategias, planes y programas enfocados en el mejoramiento archivístico acorde a lo dispuesto en el Decreto 1080 DEL 2015.
3.3.2	2	4	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Programa de Gestion Documental	X		2	8	X					Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente, debido a que constituye parte del patrimonio documental ya que hace parte de las estrategias, planes y programas enfocados para el mejoramiento archivístico acorde a lo dispuesto en el Decreto 1080 DEL 2015.
3.3.2	3	1	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL REGISTRO Y CONTROL ENTREGA COMUNICACIONES A LA MANO Planilla de entrega comunicaciones a la mano	X		1	2					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido al vencimiento de terminos de posibles reclamaciones y consultas de estos soportes como evidencia de gestiones adelantadas. Acuerdo 060 de 2001 art. 3. 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.

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

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área o Grupo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Hoja: 2 de 3

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Codigo Oficina: 3.3.2

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		
3.3.2	3	2	REGISTRO Y CONTROL ENTREGA COMUNICACIONES DE TERRITORIALES Y SUBSERDES Planilla de entrega comunicaciones de territoriales y subserdes	X		1	2					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido al vencimiento de terminos de posibles reclamaciones y consultas de estos soportes como evidencia de gestiones adelantadas . Acuerdo 060 de 2001 art. 3. 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.
3.3.2	3	3	REGISTRO Y CONTROL ENTREGA COMUNICACIONES MOTORIZADO Planilla de entrega comunicaciones motorizado	X		1	2					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido al vencimiento de terminos de posibles reclamaciones y consultas de estos soportes como evidencia de gestiones adelantadas . Acuerdo 060 de 2001 art. 3. 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.
3.3.2	3	4	REGISTRO Y CONTROL ENTREGA COMUNICACIONES OFICIALES Planilla de entrega comunicaciones oficiales	X		1	2					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido al vencimiento de terminos de posibles reclamaciones y consultas de estos soportes como evidencia de gestiones adelantadas . Acuerdo 060 de 2001 art. 3. 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.
3.3.2	3	5	REGISTRO Y CONTROL ENTREGA COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Planilla de entrega comunicaciones oficiales producidas	X		1	2					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido al vencimiento de terminos de posibles reclamaciones y consultas de estos soportes como evidencia de gestiones adelantadas . Acuerdo 060 de 2001 art. 3. 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.
3.3.2	3	6	REGISTRO Y CONTROL ENTREGA OTROS ENVIOS POSTALES Planilla de entrega otros envios postales	X		1	2					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido al vencimiento de terminos de posibles reclamaciones y consultas de estos soportes como evidencia de gestiones adelantadas . Acuerdo 060 de 2001 art. 3. 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.

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

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo



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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
 Código Oficina: 3.3.2

Hoja: 3 de 3

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		
3.3.2	3	7	REGISTRO Y CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL Planilla control de prestamo de documentos del archivo central	X		1	2					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido al vencimiento de terminos de posibles reclamaciones y consultas de estos soportes como evidencia de gestiones adelantadas . Acuerdo 060 de 2001 art. 3. 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.
3.3.2	3	8	REGISTRO Y CONTROL PRESTAMO DE UNIDADES DOCUMENTALES Guia de Afuera	X		3	5					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido al vencimiento de terminos de posibles reclamaciones y consultas de estos soportes como evidencia de gestiones adelantadas . Acuerdo 060 de 2001 art. 3. 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.

Código:	Convenciones	Retención AÑOS	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Fisico SE: Soporte Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización S: Selección E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área o Grupo

Resolución de aprobación: 2318 del 2015