

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/02/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO POBREZA
 Código Oficina: 1.0.2.

Hoja: 1 de 3.

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	
102	2		ACTAS									
102	2	13	ACTAS DE COMITÉ DE EXPERTOS EN POBREZA MONETARIA Y MULTIDIMENSIONAL Acta de Reunión Lista de Asistencia Anexos	X X X	EXCEL/PDF EXCEL/PDF/PPT	2	8	CT	D			Son documentos que reflejan los temas tratados por la dependencia y entidades de orden nacional frente a la pobreza monetaria y multidimensional, con el fin de verificar y hacer seguimiento a los planes, programas y operaciones estadísticas aplicadas a la pobreza en el país. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfiere al Archivo Central para conservar durante ocho (8) años; posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización, debido a que esta serie soporta las actividades y desarrollo de la operaciones estadísticas. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El proceso de digitalización de la información en soporte papel es responsabilidad del Archivo Central de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la última acta de reunión para cada vigencia. Esta subserie se identifica como información de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado bajo el criterio temático relativo al contexto local, regional y/o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población y lo relativo a los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.
102	43		INFORMES									
102	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos		PDF EXCEL/PDF/WORD	2	3				E	Este informe consolida las actividades o resultados requeridos por las dependencias internas y los organismos externos en relación con su función. 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, y posteriormente se aplica borrado para documento electrónico, esta actividad 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 a partir del último informe de gestión de cada vigencia.
102	58		OPERACIONES ESTADÍSTICAS									
102	58	9	OPERACIONES ESTADÍSTICAS DERIVADA POBREZA DE TIEMPO - ENUT Bases de Datos Boletín Técnico Anexos Estadísticos		EXCEL PDF EXCEL	2	3	CT				La operación derivada de pobreza de tiempo - ENUT genera información sobre el tiempo dedicado por la población de 10 años y más a actividades de trabajo y personales, aplicada a nivel nacional, cabeceras, centros poblados, rural disperso y regiones incluye preguntas sobre las condiciones de la vivienda, educación, salud, trabajo, además del módulo principal sobre uso del tiempo. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfiere al Archivo Central para conservar durante tres (3) años; posteriormente se conserva totalmente debido a que esta serie soporta las actividades misionales y estadísticas de la entidad. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El tiempo de retención se contabilizará una vez publicado el boletín técnico y anexos estadísticos en la página web de la entidad. Esta subserie se identifica como información de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado bajo el criterio temático relativo al contexto local, regional y/o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población y lo relativo a los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. El tipo documental BASES DE DATOS se encuentra sujeta a reserva estadística. Ley 79 de 1993 "Ley reserva estadística"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/02/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 2 de 3.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO POBREZA

Código Oficina: 1.0.2.

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	
102	58	10	OPERACIONES ESTADÍSTICAS DERIVADA POBREZA MONETARIA - EDPM / DEPARTAMENTAL Cronograma General Bases de Datos Boletín Técnico Anexos Estadísticos		EXCEL SAS PDF EXCEL	2	3	CT				La operación derivada de pobreza monetaria -EDPM se genera de acuerdo con la medición de la pobreza indirecta, el ingreso corriente de la unidad de gasto dividido por el total de integrantes de la misma; y se compara con el costo monetario de adquirir una canasta de alimentos aplicado en sector departamental. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservar durante tres (3) años; posteriormente se conserva totalmente debido a que esta serie soporta las actividades misionales y estadísticas 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 tiempo de retención se contabilizará una vez publicado el boletín técnico y anexos estadísticos en la página web de la entidad. Esta subserie se identifica como información de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado bajo el criterio temático relativo al contexto local, regional y/o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población y lo relativo a los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. El tipo documental BASES DE DATOS se encuentra sujeta a reserva estadística. Ley 79 de 1993 "Ley reserva estadística"
102	58	11	OPERACIONES ESTADÍSTICAS DERIVADA POBREZA MONETARIA - EDPM / NACIONAL Cronograma General Bases de Datos Boletín Técnico Anexos Estadísticos		EXCEL SAS PDF EXCEL	2	3	CT				La operación derivada pobreza monetaria se genera de acuerdo con la medición de la pobreza indirecta, el ingreso corriente de la unidad de gasto dividido por el total de integrantes de la misma; y se compara con el costo monetario de adquirir una canasta de alimentos aplicado a nivel Nacional. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservar durante tres (3) años; posteriormente se conserva totalmente debido a que esta serie soporta las actividades misionales y estadísticas de la entidad. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo a lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El tiempo de retención se contabilizará una vez publicado el boletín técnico y anexos estadísticos en la página web de la entidad. Esta subserie se identifica como información de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado bajo el criterio temático relativo al contexto local, regional y/o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población y lo relativo a los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. El tipo documental BASES DE DATOS se encuentra sujeta a reserva estadística. Ley 79 de 1993 "Ley reserva estadística"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/02/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO POBREZA

Código Oficina: 1.0.2.

Hoja: 3 de 3.

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		
102	58	12	OPERACIONES ESTADÍSTICAS DERIVADA POBREZA MONETARIA Y MULTIDIMENSIONAL - EDPMM / DEPARTAMENTAL Cronograma General Bases de Datos Boletín Técnico Anexos Estadísticos		EXCEL SAS PDF EXCEL	2	3	CT					La operación derivada pobreza monetaria y multidimensional - EDPMM se soporta en el cálculo de la pobreza multidimensional de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida, esta evalúa los resultados de satisfacción (o no privación) que tiene un individuo respecto a ciertas características que se consideran vitales como salud, educación, empleo, entre otras, aplicado a nivel nacional. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfiere al Archivo Central para conservar durante tres (3) años; posteriormente se conserva totalmente debido a que esta serie soporta las actividades misionales y estadísticas de la entidad. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El tiempo de retención se contabilizará una vez publicado el boletín técnico y anexos estadísticos en la página web de la entidad.
102	58	13	OPERACIONES ESTADÍSTICAS DERIVADA POBREZA MONETARIA Y MULTIDIMENSIONAL - EDPMM / NACIONAL Cronograma General Bases de Datos Boletín Técnico Anexos Estadísticos		EXCEL SAS PDF EXCEL	2	3	CT					Esta subserie se identifica como información de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado bajo el criterio temático relativo al contexto local, regional y/o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población y lo relativo a los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. El tipo documental BASES DE DATOS se encuentra sujeta a reserva estadística. Ley 79 de 1993 "Ley reserva estadística"
102	72		REQUERIMIENTOS										
102	72	6	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Respuesta Anexos (S/A)	X X	PDF PDF PDF	2	3					E	Los requerimientos externos son peticiones realizadas con el objetivo de atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para su conservación durante tres (3) años, posteriormente se procederá a eliminar, ya que esta información carece de valores secundarios y se conserva copia en soporte físico en el consecutivo de comunicaciones oficiales y en soporte electrónico en el sistema de gestión documental. La eliminación 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.

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 FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA
Resolución de aprobación: _____ del _____


Firma: Responsable de Gestión Documental (YELITZTA RUBIANO MARTINEZ)
Ciudad y Fecha: _____


Firma: Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)
Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista) ■