

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 27/04/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 3.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO INDICADORES DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE – ODS PARA SEGUIMIENTO 2030

Código Oficina: 1.0.4.

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	
104	2		ACTAS									
104	2	3	ACTAS DE COMISIÓN ALTO NIVEL Actas de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Anexos	X X X	PDF EXCEL EXCEL/PDF/PPT	2	3	CT				Las actas de comisión de alto nivel ante la comisión interinstitucional para la implementación de la agenda 2030, reflejan temas tratados en relación con los objetivos de desarrollo sostenible de acuerdo con la agenda 2030. Las actas de participación IAEG - SGD reflejan temas tratados con relación a los indicadores de ODS, Información Geoespacial e indicadores por objetivos. 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 en ambos soportes debido a que esta serie soporta las actividades administrativas y de seguimiento con relación a los objetivos de desarrollo sostenible. 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 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.
104	2	31	ACTAS DE REUNIÓN IAEG-SDG Actas de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Anexos	X X X	PDF EXCEL EXCEL/PDF/PPT	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.
104	17		CONCEPTOS									
104	17	1	CONCEPTOS TÉCNICOS Solicitud Concepto Tecnico	X	PDF PDF	2	5				E	Documentos que soportan la verificación o características técnicas con relación al acompañamiento, ejecución y participación de indicadores de desarrollo sostenible agenda 2030, estos pueden ser solicitados por el IAEG-SDG y las entidades del Gobierno Nacional que lideran políticas en donde el DANE puede tener participación en las mesas de trabajo. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se eliminan ya que estos conceptos definen los resultados de los indicadores anuales y pierden sus valores administrativos cada vez que se actualizan. La eliminación se adelantará mediante el 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 emitido el último concepto técnico para cada vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 27/04/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO INDICADORES DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE – ODS PARA SEGUIMIENTO 2030
Código Oficina: 1.0.4.

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		
104	41		INDICADORES OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE - ODS Solicitud y envío de información (Correo Electrónico) Soportes Estándar SDMX Solicitud de Ajuste y Corrección Conceptos de viabilidad Actas de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Presentaciones Planes de Trabajo		PDF/HTML EXCEL / PPT/PDF PDF PDF EXCEL PPT WORD/PDF	2	8	CT					Los Indicadores de objetivos de desarrollo sostenible relacionan los progresos en cuanto a la pobreza, consumo y producción sostenible y demás objetivos que soportan las actividades estadísticas para el cumplimiento de estos indicadores. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización ya que esta información hace parte de la referencia institucional, ejecución, cumplimiento y avances indicadores de ODS. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con 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 con los procedimientos establecidos por el Grupo interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará una vez finalice sus trámites administrativos para cada vigencia. Esta serie 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"
104	43		INFORMES										
104	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos (S/A)	X	PDF PDF	2	3					E	Los informes consolidan datos e información del desarrollo, ejecución y progreso en relación al fortalecimiento de la información que soporta la implementación de los objetivos de la agenda 2030. 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.
104	43	10	INFORMES DE SOSTENIBILIDAD Informe Anexos (S/A)	X	PDF PDF	2	8	CT					Los informes de sostenibilidad consolidan información relacionada con la gestión a nivel económico, social y ambiental con relación a los indicadores de ODS. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente, debido a que evidencia el desarrollo de los objetivos e indicadores de ODS. 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 enviado el informe a las entidades competentes.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 27/04/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 3 de 3.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO INDICADORES DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE – ODS PARA SEGUIMIENTO 2030

Código Oficina: 1.0.4.

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	
104	68		PROYECTOS									
104	68	1	PROYECTOS DE APROVECHAMIENTO DE NUEVAS FUENTES Proyecto Actas de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Anexos	X X	WORD/PDF PDF EXCEL PDF	2	3	CT				Los proyectos identifican posibilidades de aprovechamiento estadístico en el uso de fuentes no tradicionales que permitan producir información estadística para la medición de los indicadores ODS. 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 soporta las actividades estratégicas de aprovechamiento de nuevas fuentes en 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 a partir de la elaboración del último proyecto para cada vigencia.
104	72		REQUERIMIENTOS									
104	72	1	REQUERIMIENTOS A ENTES DE CONTROL Respuestas Solicitudes	X	PDF PDF	2	3				E	Los requerimientos a entes de control son peticiones realizadas desde organismos nacionales e internacionales como ONU, ANLA, DNP, CONPES, CEA -CEPAL, Grupo Interagencial y de Expertos de Indicadores ODS. Esta serie se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión; posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservar durante tres (3) años, luego de este tiempo 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 el 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: D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	Convenciones SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija	Soporte SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico: Especificar formato. Ej.: PDF, XML, XLS.	Retención Años AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	Disposición Final 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)

Firma: Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTINEZ)

Firma: Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)

"Resolución de aprobación: _____ del _____"

Ciudad y Fecha: _____

Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista) ■