

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/04/2020

Hoja: 1 de 1.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CENSO ECONÓMICO

Código Oficina: 1.0.5.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO /SUBPROCESO	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB			SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E	
105	2		ACTAS										
105	2	6	ACTAS DE COMITÉ CENSO ECONÓMICO Acta de Reunión Listado de Asistencia Presentación (S/A)	PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA PES DETENCIÓN Y ANÁLISIS DE NECESIDADES DISEÑO CONSTRUCCIÓN	X X	PDF EXCEL PPT/PDF	2	3	CT	D			Son documentos que reflejan los temas tratados frente a la planeación, ejecución y recolección de los datos para el Censo, relacionados con la actividad económica, producción, ventas e ingreso, características de los empleados, costos, gastos y activos y formalidad empresarial. 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, una vez finalizado sus valores primarios se realiza transferencia al archivo histórico para su conservación total en medio físico y en medio técnico por medio de digitalización ya que esta serie soporta las actividades misionales con relación a la planeación de las actividades censales. 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 una vez finalice sus trámites administrativos para cada vigencia.
105	43		INFORMES										
105	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos	PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA PES DIFUSIÓN EVALUACIÓN		PDF EXCEL/PDF/ WORD	2	3				E	Este informe consolida las actividades ejecutadas durante la planeación, ejecución y recolección de la información, se elabora de acuerdo con los requerimientos dados desde la dirección general y /o subdirección de la entidad. 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.
105	72		REQUERIMIENTOS										
105	72	6	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Respuesta	PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA PES DIFUSIÓN		PDF PDF	2	3				E	Los requerimientos corresponden a las peticiones realizadas por entidades nacionales, territoriales, departamento con relación a las actividades durante la planeación y recolección de información del Censo Económico. Esta serie se conserva por 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 elimina 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: D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	Convenciones SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija	Proceso / Subproceso PROCESO: Mayúscula Negrilla SUBPROCESO: Mayúscula NO negrilla	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 M: Reproducción por medio. Microfilmación=M. Digitalización=D. Reprografía=R. Otros=O E:Eliminación S: Selección
---	--	---	---	---	---

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) ■