

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 2.

Oficina productora: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código Oficina: 1.4.

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	
14	2		<b>ACTAS</b>									
14	2	16	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO  Actas Lista de asistencia Presentación	X X X	PDF EXCEL PPT	3	7	CT				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de siete (7) años, una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en ambos soportes, ya que evidencia la toma de decisiones de la entidad, a través de sus órganos asesores y consultores. Ley 87 de 2017; 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.
14	43		<b>INFORMES</b>									
14	43	1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Solicitudes de Información Respuestas Solicitudes de Información Memorando Remisión de Informe Informe Certificado Presentación Plan de Mejoramiento SIRECI	X X X X X X	PDF PDF EXCEL/WORD/PDF PDF PDF PDF	2	8	CT				Informes que son requeridos por entidades como la Contraloría General de la Nación, en este consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la gestión que representan la evidencia de la gestión institucional. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en ambos soportes ya que evidencia la toma de decisiones de la entidad, a través de sus órganos asesores y consultores; 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 del último informe presentado para cada vigencia.
14	43	11	INFORMES EJECUTIVOS ANUALES DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Papeles de trabajo Pre-Informe Respuestas Informe Preliminar Informe Final	X X X	EXCEL/WORD/PDF PDF EXCEL/WORD/PDF PDF	2	8	CT				Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno, representa el desarrollo de las acciones adelantadas. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en ambos soportes, ya soportan el desarrollo, funcionamiento de la gestión y evidencian de las actividades adelantadas por la dependencia en el marco de sus funciones, 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 del último informe presentado para cada vigencia.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 2 de 2.

Oficina productora: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código Oficina: 1.4.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E	
14	60		PLANES									
14	60	7	PLANES DE AUDITORIA Certificación de Independencia del Auditor Oficio de comunicación de auditoría Compromiso ético del Auditor Interno Plan de Auditoría interna Carta de Representación Cronograma de la Auditoría Lista de Chequeo de Auditoría Actas de Reunión Listas de Asistencia Evaluaciones de Auditores Papeles de trabajo Informe Preliminar de Auditoría Respuestas Informe Preliminar Informe Final de Auditoría	X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF EXCEL PDF PDF PDF PDF EXCEL/WORD/PDF PDF/ WORD PDF/ WORD PDF	2	8	CT				Refleja la evaluación a la gestión de los procesos, así como el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, de los clientes y la organización con el fin de contribuir a la mejora continua 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 ocho (8) años, una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en ambos soportes ya que soportan el desarrollo de la gestión, planes y mejoras que evidencian las actividades 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 firmado y publicado el informe final de auditoría.
14	60	14	PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNO Plan de Mejoramiento Externo (Copia) Evidencias (Copia)	X X	PDF EXCEL/WORD/PDF	2	8	CT				Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. 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, una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en ambos soportes ya que evidencia la gestión y desarrollo de la mejora en los procesos 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 a partir del cumplimiento del total de las acciones del plan suscrito.
14	60	15	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Suscripción Plan de Mejoramiento Interno Evidencias		PDF/EXCEL EXCEL/WORD/PDF	2	8	CT				

<b>Código:</b> D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	<b>Convenciones</b> SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija	<b>Soporte</b> SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico: Especificar formato. Ej.: PDF, XML, XLS.	<b>Retención Años</b> AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	<b>Disposición Final</b> 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) ■