

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE  
Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO TALLER DE EDICIONES  
Código Oficina: 1.5.1.

Hoja: 1 de 1.

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		
151	43		<b>INFORMES</b>										
151	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos		PDF EXCEL/PDF/W ORD	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.
151	46		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
151	46	4	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CALIDAD PARA CERTIFICADOS Formato de Control de Calidad para Certificado de Antecedente de Nacido Vivo Formato de Control de Calidad para Certificado de Antecedente de Defunción Formato de Control de Calidad para Certificados Étnicos	X X X		3	2					E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas por el taller de ediciones, estas soportan la información producida de acuerdo con los lineamientos de las áreas técnicas. Esta subserie se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de dos (2) años, posteriormente elimina por agotamiento de valores administrativos. 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 a partir de la distribución del material impreso.
151	46	11	INSTRUMENTOS DE CONTROL DESPACHO DE MATERIAL IMPRESO Relación de material impreso despachado	X		3	2					E	Documento que evidencia la relación de material impreso despachado desde el taller de ediciones. Esta subserie se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de dos (2) años, posteriormente se elimina por agotamiento de valores administrativos y pérdida de valor de información de carácter misional. 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 a partir de la distribución del material impreso.
151	59		<b>ORDENES</b>										
151	59	1	ORDENES DE PRODUCCIÓN Y EDICIÓN Orden de trabajo y/o producción Hoja de ruta de productos Formato de Salida No Conforme de Producto	X X X		2	1					E	Documento que refleja las solicitudes y formalizan la producción de los productos del taller de ediciones y se identifica por un número consecutivo. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se elimina por agotar sus valores administrativos y no proporcionar valores secundarios para la entidad. 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 a partir de la distribución del material impreso.

<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) ■