

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2020

Hoja: 1 de 2.

**Entidad Productora:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE  
**Oficina productora:** GRUPO INTERNO DE TRABAJO INFORMACIÓN, SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS PARA LA DIFUSIÓN Y ESTADÍSTICA  
**Código Oficina:** 1.5.5.

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		
155	43		<b>INFORMES</b>										
155	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.
155	46		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
155	46	10	INSTRUMENTOS DE CONTROL DESARROLLO HERRAMIENTAS O SISTEMAS DE INFORMACIÓN Formato Solicitud de Desarrollo de herramientas o sistemas de información estadística	X	EXCEL	3	2	CT					Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas en el área, estas soportan la diferentes solicitudes de desarrollo requeridas por las direcciones técnicas con relación a los sistemas de información estadística. Esta subserie se conserva por tres (3) años en el Archivo de Gestión; posteriormente se transfiere al Archivo Central por dos (2) años; finalizado el tiempo se conserva permanentemente como evidencia de los desarrollos de nuevas herramientas de soporte a la producción estadística y en cumplimiento del plan estadístico nacional. 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 tiempo de retención se contabilizará una vez finalice sus trámites administrativos para cada vigencia.
155	68		<b>PROYECTOS</b>										
155	68	3	PROYECTOS DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Código Fuente Descripción de Proyecto Wirefare Base de Datos		JAVA/JAVASCRIPT/HTML/CSS/SCSS/PYTHON/SAS HTML/WORLD/EXCEL/PDF/IMG/PNG PDF/XD/WORD EXCEL/SAS/.R/TXT/JSON/CSV/MYSQL/ORACLE/REP OSITORIOS BD	1	4	CT					La información soporta lo relacionado con el desarrollo de herramientas y sistemas de información estadística, de acuerdo con una necesidad y solicitud de las direcciones técnicas, con el fin de promover el acceso, difusión y uso de la información estadística, reutilización y aprovechamiento de los datos que el DANE genera en cada una de las investigaciones realizadas en la entidad. La custodia de la información de los desarrollos es responsabilidad del área de Sistemas. Esta información se deberá conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por cuatro (4) años; La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por el área de sistemas. Los tiempos de retención se contabilizarán una vez la herramienta o desarrollo se determine como desuso.

**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 INFORMACIÓN, SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS PARA LA DIFUSIÓN Y ESTADÍSTICA  
 Código Oficina: 1.5.5.

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		
155	72		REQUERIMIENTOS										
155	72	6	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Respuesta Soportes		PDF WORD/ PDF WORD/ PDF	2	3					E	Los requerimientos externos son peticiones realizadas por entidades públicas, privadas y entidades de interés particular, donde se relacionan peticiones de carácter administrativo. Se conserva (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 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 General del DANE (MARIA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA)  
 Resolución de aprobación: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Firma: Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTINEZ)  
 Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

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