

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/12/2019

Hoja: 1 de 1.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CALIDAD, MONITOREO Y APRENDIZAJE
Código Oficina: 2.0.1.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
2011	43		INFORMES									
2011	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informes de Gestión Anexos	X X	PDF PDF	2	3					E Informe consolida las actividades ejecutadas durante la planeación, ejecución de las funciones asignadas por el area, se elaboran de acuerdo con los requerimientos dados desde el area de su jerarquía. 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 elimina y aplica borrado para documento electrónico, esta actividad se adelantara 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.
2011	63		PROCESOS DE CONVOCATORIA, APRENDIZAJE Y NOTIFICACIÓN									
2011	63	1	PROCESOS APRENDIZAJE Y NOTIFICACIÓN Informes Evaluación Cursos Listado de Calificaciones		PDF PDF	1	19					E Documentos que consolidan información y datos acerca de los procesos de convocatoria y aprendizaje establecido para realizar actividades de selección de personal que apoya las actividades logísticas y operativas de recolección de información estadística. Esta serie documental se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por un tiempo de diez y nueve (19) años, la información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad; cumplido el tiempo de retención se aplica la eliminación o borrado; su caducidad es aplicable los contratos de prestación de servicios como soporte de la gestión contractual. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir del último informe para cada vigencia.
2011	63	2	PROCESOS CONSTRUCCIÓN DE MATERIAL DE APRENDIZAJE Cronograma Revisión y ajustes del OVA - Objeto Virtual de Aprendizaje Guion para el desarrollo de un OVA – Objeto Virtual de Aprendizaje		EXCEL WORD/PDF WORD/PDF	1	19				S	 Documentos que consolidan información y datos acerca de los procesos de convocatoria y material de aprendizaje establecido para realizar actividades de selección de personal que apoya las actividades logísticas y operativas de recolección de información estadística. Esta serie documental se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por un tiempo de diez y nueve (19) años posteriormente se realiza selección aculitativa del material de aprendizaje y convocatorias de una encuesta por tematica. La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad; La información restante será eliminada y borrada por agotamiento de valores administrativos, su caducidad es aplicable los contratos de prestación de servicios como soporte de la gestión contractual. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir del último informe para cada vigencia.
2011	63	3	PROCESOS CONVOCATORIAS Ficha Técnica Definición de Perfil y Experiencia Banco de Hojas de Vida Informes plataforma		PDF / HTML EXCEL WEB PDF	1	19				S	 Documentos que consolidan información y datos acerca de los procesos de convocatoria y material de aprendizaje establecido para realizar actividades de selección de personal que apoya las actividades logísticas y operativas de recolección de información estadística. Esta serie documental se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por un tiempo de diez y nueve (19) años posteriormente se realiza selección aculitativa del material de aprendizaje y convocatorias de una encuesta por tematica. La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad; La información restante será eliminada y borrada por agotamiento de valores administrativos, su caducidad es aplicable los contratos de prestación de servicios como soporte de la gestión contractual. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir del último informe 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 (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) ®