DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001
VERSIÓN: 08
FECHA DE ELABORACIÓN: 30/04/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO INDICADORES Y CUENTAS TRIMESTRALES DE BIENES Y SERVICIOS
Código Oficina: 2.2.2.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E	
2221	2		**ACTAS**									
2221	2	15	ACTAS DE COMITÉ ESTADÍSTICO SECTORIAL			2	3	CT				Son documentos que reflejan los temas tratados con relación a las cuentas trimestrales de bienes y servicios, dentro de este se establecen planes de seguimiento y ejecución de las operaciones estadísticas dadas por función del área. Se conservan por dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo, se transfiere al Archivo Central para conservarse por tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente, debido a que esta serie soporta las actividades administrativas y técnicas de desarrollo y gestión de la información estadística. 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 a partir de la última acta de reunión para cada vigencia.
			Actas de Reunión	X	WORD/PDF							
			Listas de Asistencia	X	EXCEL							
2221	58		**OPERACIONES ESTADÍSTICAS**									
2221	58	5	OPERACIONES ESTADÍSTICAS CUENTAS TRIMESTRALES DE BIENES Y SERVICIOS			2	3	CT				Documentos generados durante el proceso y ejecución de las actividades de diseño, construcción, recolección/acopio sistemática de datos, procesamiento y análisis que conduce a la producción de resultados estadísticos relacionados con cuentas trimestrales de bienes y servicios. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfiere al Archivo Central para conservación durante tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente debido a que esta serie soporta las actividades misionales y estadísticas 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 publicado el boletín técnico y anexos estadísticos en la página web de la entidad. La doble marcación en la sección soporte para algunos tipos documentales, corresponde a que estos documentos pueden ser producidos en físico o electrónico de acuerdo con la metodología aplicada en cada operación estadística. Esta subserie se identifica como información de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado bajo el criterio temático relativo al contexto local, regional y/o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población y lo relativo a los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. Los tipos documentales BASES DE DATOS, CUADROS DE SALIDA Y CUADROS ORGANISMO INTERNACIONALES se encuentran sujetos a reserva estadística. Ley 79 de 1993 "Ley reserva estadística"
			Metodología General		WORD/PDF							
			Bases de Datos de Fuentes de Información Preliminar (S/A)		EXCEL/FOX/ORACLE/SAS							
			Bases de Datos de Fuentes de Información Definitiva		EXCEL/FOX/ORACLE/SAS							
			Archivos de Procesamiento y Cálculos		EXCEL							
			Archivos de Trabajo		EXCEL							
			Cuadros de Salida		EXCEL/FOX/ORACLE/SAS							
			Cuadros Organismos Internacionales (S/A)		EXCEL/FOX/ORACLE/SAS							
			Anexos Estadísticos		EXCEL							
			Bitácoras (S/A)		EXCEL							
			Boletín Tecnico		PDF							
			Presentaciones		PPT							
			Protocolo de Confidencialidad (S/A)	X	PDF							
			Requerimientos Solicitudes y Respuestas	X	PDF							
			Acta de Reunión/Ayuda de Memoria	X	WORD/PDF							
			Listas de Asistencia	X	EXCEL							

Código:
D: Dependencia
S: Serie
Sub: Subserie

Convenciones
SERIE: Mayúscula Fija Negrilla
SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla
TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija

Soporte
SF: Soporte Físico
SE: Soporte Electrónico: Especificar formato. Ej.: PDF, XML, XLS.

Tiempo retención (Años)
AG: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

Disposición Final
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)
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)