

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2019

Hoja: 1 de 2.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO GEOESTADÍSTICO
 Código Oficina: 2.4.2.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E	
242	2		ACTAS									
242	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Listado de Asistencia	X X	WORD/PDF EXCEL	2	3	CT				Documentos que reflejan los temas tratados dentro de las mesas técnicas y de seguimiento dirigidas por el área, dentro de estos comités se establecen actividades de gestión y ejecución con relación a las funciones asignadas. Se conservan por dos (2) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por tres (3) años, terminado su tiempo se disponen a Conservación Total, ya que estas soportan la gestión y desarrollo de la información geoestadística. La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo a lo dispuesto en las políticas definidas por el área de sistemas de la entidad. El tiempo de retención se contabilizará a partir del último informe para cada vigencia.
242	30		DIVISIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVA - DIVIPOLA			2	8	CT				
			Solicitud/Requerimientos Reporte de Novedades Respuesta a Solicitudes Boletín Periódico Listado de Codificación Actualizado		PDF PDF PDF PDF PDF							Información que soporta la actualización y ajustes de la nomenclatura estandarizada, para la identificación de entidades territoriales (departamentos, distritos y municipios), áreas no municipalizadas y centros poblados, mediante la asignación de un código numérico único a cada una de estas unidades territoriales. Se conservan por dos (2) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente, ya que esta soporta el desarrollo y gestión de la información estadística producida con relación a los objetivos establecidos en el plan estratégico institucional. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo a lo dispuesto en las políticas definidas por el área de sistemas de la entidad. El tiempo de retención se contabilizará una vez publicado el último boletín periódico para cada vigencia.
242	35		ESTUDIOS			2	8	CT				
242	35	1	ESTUDIOS DE ANÁLISIS Y MODELADO GEOESPACIAL Cartografía temática- Productos estáticos Cartografía temática- Productos dinámicos Documentos de Análisis espacial Base de datos de Análisis espacial		JPEG/PDF/PNG URL WORD/PDF MDB							Información soporte del análisis y diseño de patrones de datos que incluyen un componente geoespacial (mapa), dentro de este modelado se integra la información estadística, asegurándola y velando por su integridad. Se conservan por dos (2) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por ocho (8) años, posteriormente se procede a su conservación total, debido a que esta serie soporta el desarrollo y divulgación de las actividades misionales y estadísticas de la entidad. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo a lo dispuesto en las políticas definidas por el área de sistemas de la entidad. El tiempo de retención se contabilizará una vez realizada la última actualización de la base de datos de análisis espacial para cada vigencia.
242	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
242	46	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO GEOESTADISTICO Registros de investigación (mapa del mes) Registros fichas técnicas del metadato		URL XML	1	1				E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas por el área. Se conservan por un (1) año en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por un (1) año más, 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 Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará una vez finalice sus trámites administrativos para cada vigencia.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE Hoja: 2 de 2.
 Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO GEOESTADÍSTICO
 Código Oficina: 2.4.2.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E	
242			METODOLOGÍAS									
242	54	1	METODOLOGÍAS DE DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Publicaciones Presentaciones de Capacitaciones, Talleres, Seminarios Documentos Soporte de Ponencias, Video Conferencia		PDF PDF/PPT/MP4 PDF/PPT	2	1	CT				Metodologías diseñadas divulgar y sensibilizar acerca de los sistemas de información geoestadística que faciliten su consulta y aprovechamiento. Se conservan por dos (2) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por un (1) año, posteriormente se conserva totalmente, ya que esta soporta las estrategias de conocimiento y divulgación de información estadística producida por la entidad La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo a 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.
242			PROYECTOS									
242	68	7	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO GEOESTADISTICO Proyecto de Investigación Documento Técnico Científico Documento Metodológico		WORD WORD/PDF WORD	2	3	CT				Documentos soporte de participación de proyectos de investigación que proporcionan la divulgación de la información del sistema estadístico nacional, con relación a nuevas estrategias de presentar información en los sistemas geoestadísticos. Se conservan por dos (2) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente ya que esta evidencia la investigación y desarrollo de los sistemas de divulgación 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 tiempo de retención se contabilizará una vez publicado y ejecutado el proyecto de investigación.

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) ®