

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 06/02/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARROLLO DE PERSONAL

Código Oficina: 3.2.2.

Hoja: 1 de 3.

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	
322	2		ACTAS									
322	2	5	ACTAS DE COMITÉ BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Anexos	X X X	WORD/PDF EXCEL PDF	2	18	CT	D			Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados en el comité de bienestar social e incentivos en relación con las funciones establecidas en la entidad. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por diez y ocho (18) años; una vez cumplido el tiempo de retención se dispone para conservación total en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización; ya que esta documentación soporta la toma de decisiones y acciones adelantadas dentro del Comité; como insumo para la historia 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 comité para cada vigencia.
322	2	11	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Actas de Conformación Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Actas de Seguimiento (S/A) Listado de Asistencia Anexos (S/A)	X X X X X	WORD/PDF WORD/PDF WORD/PDF EXCEL PDF	2	3	CT				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas de la Resolución 652 de 2012. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por tres (3) años; Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012. Una vez cumplido el tiempo de retención se dispone para conservación total ya que esta documentación soporta la toma de decisiones y acciones adelantadas dentro del Comité; como insumo para la historia de la entidad. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la última acta de comité para cada vigencia.
322	2	18	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASTT Actas de Conformación Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia	X X X	WORD/PDF WORD/PDF EXCEL	2	18	CT	D			Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en la Resolución 02013 de 1986. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por diez y ocho (18) años; una vez cumplido el tiempo de retención se dispone para conservación total en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización; ya que esta documentación soporta la toma de decisiones y acciones adelantadas dentro del Comité; como insumo para la historia de la entidad. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos), Resolución 312 de 2019. 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 comité para cada vigencia.
322	2	19	ACTAS DE COMITÉ SEGURIDAD VIAL Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Anexos	X X X	WORD/PDF EXCEL PDF	2	18	CT	D			Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Seguridad Vial, en el cual se plantean, diseñan y miden las acciones que permiten generar conciencia en los funcionarios con relación a la seguridad vial. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por diez y ocho (18) años; una vez cumplido el tiempo de retención se dispone para conservación total en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización; ya que esta documentación soporta la toma de decisiones y acciones adelantadas dentro del Comité, con relación al cumplimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos), Resolución 312 de 2019. 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 comité para cada vigencia.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 2 de 3.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARROLLO DE PERSONAL

Código Oficina: 3.2.2.

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		
322	2	24	ACTAS DE COMITÉ TELETRABAJO Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Anexos	X X X	WORD/PDF EXCEL PDF	2	18	CT	D			Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Teletrabajo en el cual se relacionan y analizan las condiciones para funcionarios que solicitan realizar sus funciones usando la metodología teletrabajo. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por diez y ocho (18) años; una vez cumplido el tiempo de retención se dispone para conservación total en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización; ya que esta documentación soporta la toma de decisiones y acciones adelantadas dentro del Comité; como insumo para la historia de la entidad. Resolución 1580 de 2019 - DANE. 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 comité para cada vigencia.	
322	43		INFORMES										
322	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos		PDF PDF	2	3					E	Informe que consolida las actividades ejecutadas durante la gestión, realizadas conforme a las funciones asignadas al área, se elaboran de acuerdo con los requerimientos dados desde el área de su jerarquía. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de tres (3) años, y posteriormente se elimina y 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.
322	60		PLANES										
322	60	8	PLANES DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Plan Medición Clima Laboral Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Evidencias	X X X X	PDF EXCEL/WEB WORD/PDF EXCEL PDF	1	4	CT				Documento en el que se señalan los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por cuatro (4) años; Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015. Cumplido el tiempo se conservan totalmente; estos documentos poseen características únicas de la entidad, se considera un insumo adecuado para investigaciones históricas, este plan se integra dentro del Plan de Gestión Humana. Resolución 312 de 2019. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia. 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.	
322	60	18	PLANES DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Plan Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Evidencias	X X X	PDF WORD/PDF EXCEL PDF	2	18	CT	D			Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por diez y ocho (18) años; una vez cumplido el tiempo de retención se dispone para conservación total en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización; ya que esta documentación soporta las actividades planteadas con relación a los resultados obtenidos en la entidad y como insumo para la historia de la entidad. Este plan se integra dentro del Plan de Gestión Humana. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos). Resolución 312 de 2019. 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 es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.	

