

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

Código Oficina: 3.2.

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		
32	2		<b>ACTAS</b>										
32	2	27	ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL Acta de instalación e iniciación de la negociación. Acta de acuerdos parciales (S/A) Acta de acuerdo de mediación Acta de audiencia de mediación Listas de Asistencia	X X X X	WORD/PDF WORD/PDF WORD/PDF WORD/PDF EXCEL	2	8	CT	D				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad empleadora. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por ocho (8) años, un vez cumplido el tiempo de retención se dispone para conservación total en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización, ya que las actas de negociación sindical son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical. 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 expedición del acta de audiencia de mediación.
32	43		<b>INFORMES</b>										
32	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos	X X		2	3					E	Informe que consolida las actividades ejecutadas durante la planeación, 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 para 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.
32	72		<b>REQUERIMIENTOS</b>										
32	72	6	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Respuesta Anexos		PDF PDF	2	3					E	Los corresponden a los requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia. Esta serie se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservar durante tres (3) años, posteriormente se procede a su eliminación y borrado, 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.

<b>Código:</b> D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	<b>Convenciones</b> SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija	<b>Soporte</b> SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico: Especificar formato. Ej.: PDF, XML, XLS.	<b>Tiempo retención (Años)</b> AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	<b>Disposición Final</b> CT: Conservación Total - S: Selección M: Reproducción por medio. Microfilmación=M. Digitalización=D. Reprografía=R. Otros= O E: Eliminación
---	--	--	--	--

Firma: Secretario (a) General del DAN (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)