

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código Oficina: 3.3.1.

Hoja: 1 de 2.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E	
331	39		HISTORIALES DE VEHÍCULOS Inventario Físico Estado de Vehículo Formato Orden de Servicio Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos Soportes Historia de Vehículo	X X X	PDF PDF PDF	2	8			S		La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, artículo 1081 del Código de Comercio, artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección cualitativa intrínseca de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Los tiempos de retención serán contabilizados una vez ya no se tenga propiedad sobre el vehículo por venta, baja o chatarrización. La información restante será eliminada y borrada 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 proceso de selección será responsabilidad del área productora al momento de transferir archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario. El tiempo de retención será contabilizado a partir de la firma del acta de liquidación del convenio interadministrativo.
331	43		INFORMES									
331	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.
331	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
331	46	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL INCIDENTES DE SEGURIDAD Formato de Solicitud visualización videos por incidente de seguridad	X	EXCEL	1	1				E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el control y registros de incidentes de seguridad e ingreso de visitantes a las instalaciones de la entidad. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año. Una vez cumplido el tiempo, se procede a realizar eliminación y borrado ya que esta subserie no desarrolla 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 el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
331	46	19	INSTRUMENTOS DE CONTROL INGRESO DE VISITANTES Control de Ingreso de personal Planilla de Autorización y Registro de Ingreso Menores de edad	X X		1	1				E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el control y registros de ingresos fines de semana y masivo con relación a eventos en las instalaciones. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año. Una vez cumplido el tiempo, se procede a realizar eliminación y borrado, ya que esta subserie no desarrolla 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 el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
331	46	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL INGRESO FIN DE SEMANA Planilla Autorización de ingreso fin de semana	X	EXCEL	1	1				E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el control y registros de ingresos fines de semana y masivo con relación a eventos en las instalaciones. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año. Una vez cumplido el tiempo, se procede a realizar eliminación y borrado, ya que esta subserie no desarrolla 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 el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
331	46	21	INSTRUMENTOS DE CONTROL INGRESO MASIVO Consentimiento de Ingreso del Sistema de Control y Acceso Planilla de Ingreso para eventos internos	X X		1	1				E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el control y registros de recorrido diario de vehículos y uso, disposición e ingreso de salones de capacitación en la entidad. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año. Una vez cumplido el tiempo, se procede a realizar eliminación ya que esta subserie no desarrolla 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 el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
331	46	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL RECORRIDO DIARIO DE VEHÍCULOS Planilla control vehículo Operativo Plantilla control vehículo Directivo Chequeo Antes de Marcha del Vehículo	X X X		1	1				E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el control y registros de recorrido diario de vehículos y uso, disposición e ingreso de salones de capacitación en la entidad. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año. Una vez cumplido el tiempo, se procede a realizar eliminación ya que esta subserie no desarrolla 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 el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/09/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Código Oficina: 3.3.1.

Hoja: 2 de 2.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E		
331	46	31	INSTRUMENTOS DE CONTROL RETIRO DE ELEMENTOS Formato de control retiro provisional de elementos del DANE	X		1	1					E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el control y registros de elementos retirados de la entidad. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año. Una vez cumplido el tiempo, se procede a realizar eliminación debido a que no genera valores secundarios y se hace corte del retiro de elementos de forma anual y no genera ningún tipo de verificación interna. 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.
331	46	32	INSTRUMENTOS DE CONTROL SALONES DE CAPACITACIONES, AUDITORIOS Y ELEMENTOS Planilla Control y Seguimiento de Salones de Capacitación, Auditorio y Elementos Audiovisuales	X		1	1					E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el control y registros de recorrido diario de vehículos y uso, disposición e ingreso de salones de capacitación en la entidad. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año. Una vez cumplido el tiempo, se procede a realizar eliminación ya que esta subserie no desarrolla 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 el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
331	60		PLANES										
331	60	13	PLANES DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad - PMAS Control de Requerimientos Mensual Servicios Administrativos "CRS"		EXCEL EXCEL	2	8	CT					La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla la entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, una vez cumplido el tiempo, de retención se conserva totalmente ya que soporta las acciones realizadas anualmente en mantenimiento y sostenibilidad, soporte histórico de los mantenimientos realizados; esta subserie 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 es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
331	72		REQUERIMIENTOS										
331	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.

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.	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:  Secretaría (a) General del DANE (MARÍA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA)
Resolución de aprobación: _____ del _____

Firma:  Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTÍNEZ)
Ciudad y Fecha: _____

Firma:  Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)
Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista)