

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2019

Hoja: 1 de 6.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código Oficina: 3.3.2.

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	
332	2		ACTAS									
332	2	25	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL Actas de eliminación Inventario de documentos a eliminar. Derecho de petición (S/A) Concepto técnico de valoración (S/A) Listado de Asistencia	X X X X	WORD/PDF EXCEL/PDF PDF PDF EXCEL	2	8	CT	D			Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. 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, posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización ya que evidencia la aplicación de los instrumentos archivísticos y soportan las decisiones tomadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad. 004 de 2019 Artículo 20. 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 eliminación de reunión para cada vigencia.
332	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Listado de Asistencia	X X	WORD/PDF EXCEL	2	3	CT				Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. 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, posteriormente se conservan totalmente como referencia institucional y proceso administrativo de la secretaria general. 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 a partir de la última acta de eliminación de reunión para cada vigencia.
332	20		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
332	20	1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Documentos soporte no uso	X X X	PDF PDF	1	9			S		Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de nueve (9) años, posteriormente se realiza selección aculitativa de las comunicaciones enviadas por el director del departamento. La información restante será eliminada y borrada por agotamiento de valores administrativos; con relación al Acuerdo 060 de 2001 Artículo 11. 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 a partir del acta de cierre anual de consecutivo.
332	20	2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Documentos soporte no uso	X X X	PDF PDF	1	9				E	Copia de las comunicaciones oficiales internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de nueve (9) años, posteriormente se realiza eliminación y borrado por agotamiento de valores administrativos; con relación al Acuerdo 060 de 2001 Artículo 11. 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 a partir del acta de cierre anual de consecutivo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 3 de 6.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código Oficina: 3.3.2.

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		
332	45	4	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN - FUID Inventario documental - Formato Único de Inventario Documental		EXCEL	1	1					E	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión. 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, posteriormente se realiza eliminación o borrado por agotar sus valores administrativos, los registros realizados en este son soportados en el FUID de Archivo Central al momento de las transferencias. 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.
332	45	5	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO HISTÓRICO - FUID Inventario documental - Formato Único de Inventario Documental		EXCEL	2	3	CT					Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en los Archivos de Históricos, que han sido transferidos por contener valores secundarios. 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, posteriormente se conservan totalmente en soportes electrónico como evidencia de la aplicación de las TRD y TVD, sirve como evidencia de las transferencias documentales como herramienta esencial para la administración y consulta. La información electrónica 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 efectuada la transferencia al Archivo General de la Nación.
332	45	6	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR Plan Institucional de Archivos - PINAR Presentación de PINAR (S/A) Acta de aprobación Listado de asistencia (S/A)	X X	WORD / PDF PPT PDF EXCEL	2	3	CT					Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. 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, posteriormente se conservan totalmente como evidencia de los cambios administrativos, además soporta las actividades estratégicas definidas en planes y programas de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto 1080 de 2015. La información electrónica 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 aprobado y publicado el plan.
332	45	7	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD Programas de gestión documental – PGD. Acto administrativo de aprobación Presentación de PGD (S/A) Listado de asistencia	X X	WORD / PDF PDF PPT EXCEL	2	3	CT					Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos; Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. 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, posteriormente se conserva totalmente como evidencia de los cambios administrativos, además soporta las actividades estratégicas definidas en planes y programas; de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto 1080 de 2015. La información electrónica 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 aprobado y publicado el programa.

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		
332	45	8	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Tablas de retención documental. Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Actas de Pre comité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación. Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. Presentación de TRD Listado de asistencia	X X X X X X X X X X X X	EXCEL/PDF WORD/PDF PDF PDF PPT EXCEL	2	8	CT				Agrupación documental que soporta el registro de la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. 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, posteriormente se conservan totalmente como evidencia de los cambios estructurales y funcionales, además soporta la disposición final de la información y es soporte legal del proceso de eliminación; de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 594 de 200 y Decreto 1080 de 2015. La información electrónica 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 a partir del certificado de inscripción en el RUSD.	
332	45	9	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD Tablas de valoración documental. Diagnostico documental. Historia Institucional. Acto administrativo de aprobación de las TVD. Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. Conceptos Técnico. Actas de mesa de trabajo Actas de Pre comité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificados convalidación de TVD. Metodología de implementación. Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. Presentación de TVD Listado de asistencia	X X X X X X X X X X X X	EXCEL/PDF WORD / PDF WORD / PDF PDF PDF WORD/PDF PDF PPT EXCEL	2	8	CT				Agrupación documental en la que que soporta el registro de la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. 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, posteriormente se conservan totalmente; como evidencia de los cambios estructurales y funciones, además soporta la disposición final de la información y es soporte legal del proceso de eliminación; de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 594 de 200 y Decreto 1080 de 2015. La información electrónica 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 a partir del certificado de inscripción en el RUSD.	
332	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
332	46	6	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS UNIDADES DOCUMENTALES Planilla Guía de afuera	X		1	1					E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el registro y control de los préstamos que se le han realizado a cada unidad documental. 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, posteriormente se realiza eliminación por agotamiento de valores administrativos. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez diligenciada la totalidad de la planilla.
332	46	13	INSTRUMENTOS DE CONTROL ENTREGA DE COMUNICACIONES MOTORIZADO Planilla Control de Entrega Comunicaciones Motorizado	X		1	1					E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan la entrega de comunicaciones, permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. 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, posteriormente se realiza eliminación por agotamiento de valores administrativos; Acuerdo 060 de 2001 Artículo 3.
332	46	14	INSTRUMENTOS DE CONTROL ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES Planilla control de entrega comunicaciones oficiales y PQRS	X		1	1					E	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.
332	46	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL PLANILLA DEVOLUCIONES Planilla Devoluciones	X		1	1					E	

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código Oficina: 3.3.2.

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		
332	46	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL PRESTAMOS ARCHIVO CENTRAL Planilla de Control de Prestamos el Archivo Central	X	EXCEL	2	8					E	Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan las consultas y prestamos realizados internamente por el archivo central en cumplimiento de sus funciones. 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, posteriormente se realiza eliminación por agotamiento de valores administrativos. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y 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.
332	60		PLANES										
332	60	9	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Plan de conservación documental. Sistema Integrado de Conservación - SIC Acto administrativo de aprobación.	X	WORD/PDF WORD/PDF PDF	2	8	CT					Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. 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, posteriormente se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de las actividades del PGD y lo establecido en la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 004 de 2019. La información electrónica 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 aprobado y publicado el programa.
332	61		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
332	61	1	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Plan de Transferencias Solicitud de transferencia primaria Cronograma de transferencias documentales primarias	X	WORD/PDF PDF EXCEL	2	8	CT					Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. 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, posteriormente se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de las actividades del PGD y la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. La información electrónica 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 aprobado y publicado el programa.
332	61	2	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS Plan de Transferencias Solicitud de transferencia secundaria Cronograma de transferencias documentales secundaria Acta de visita Archivo General de la Nación Acta de oficialización de transferencia General de la Nación	X X X	WORD/PDF PDF EXCEL	2	8	CT					Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. 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, posteriormente se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de las actividades del PGD y la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. La información electrónica 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 aprobado y publicado el programa.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 6 de 6.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código Oficina: 3.3.2.

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		
332	72		REQUERIMIENTOS										
332	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:	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 ERMENANDA 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)