

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 5.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código Oficina: 3.3.

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	
33	2		ACTAS									
33	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Listas de Asistencia	X X	WORD/PDDF EXCEL	2	3	CT				Documentos que reflejan los temas tratados dentro de las mesas realizadas en el área gestión administrativa dirigidas por la coordinación, dentro de estos se establecen actividades de gestión y ejecución con relación a las funciones asignadas. 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, terminado su tiempo se disponen a Conservación Total en ambos soportes, la información 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.
33	43		INFORMES									
33	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos		PDF PDF	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 conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años, cumplido el tiempo de retención se procede a borrar, ya que esta serie no desarrolla valores secundarios y pierde valor administrativo, estos informes son consolidados por el área de planeación, como soporte del seguimiento. 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.
33	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
33	46	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL SINIESTROS REPORTADOS Control de Siniestros Reportados		EXCEL	2	3	CT				Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan el control y seguimiento de los siniestros reportados por áreas de Dane central Territoriales. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente transfiere al Archivo Central por tiempo de tres (3) años, cumpliendo el tiempo se conserva totalmente; la información 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 3 de 5.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código Oficina: 3.3.

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		
33	67	5	PROGRAMAS DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL Novedades de Seguros Reclamaciones de Seguros Tramite de Pagos de Seguros Formato de Reporte de siniestros Polizas Comunicación Oficial Liquidación Siniestro	X X X X X X X		1	19					E	Documentos que soportan la actividad administrativa realizada entre una entidad pública o privada prestadora de servicios de seguros, por medio del cual se realiza seguimiento al contrato efectuado con relación a novedades, reclamaciones, siniestros y pagos. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por tiempo de diez y nueve (19) años, el tiempo de retención es contabilizado una vez liquidado el contrato. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar por carecer de valores administrativos y probatorios, por vencimiento de términos. 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.
33	67	6	PROGRAMAS DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS Novedades de Seguros Reclamaciones de Seguros Tramite de Pagos de Seguros Formato de Reporte de siniestros Polizas Comunicación Oficial Liquidación Siniestro	X X X X X X X		1	19					E	Documentos que soportan la actividad administrativa realizada entre una entidad pública o privada prestadora de servicios de seguros, por medio del cual se realiza seguimiento al contrato efectuado con relación a novedades, reclamaciones, siniestros y pagos. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por tiempo de diez y nueve (19) años, el tiempo de retención es contabilizado una vez liquidado el contrato. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar por carecer de valores administrativos y probatorios, por vencimiento de términos. 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.
33	67	7	PROGRAMAS DE SEGUROS DE SOAT Novedades de Seguros Reclamaciones de Seguros Tramite de Pagos de Seguros Formato de Reporte de siniestros Polizas Comunicación Oficial Liquidación Siniestro	X X X X X X X		1	19					E	Documentos que soportan la actividad administrativa realizada entre una entidad pública o privada prestadora de servicios de seguros, por medio del cual se realiza seguimiento al contrato efectuado con relación a novedades, reclamaciones, siniestros y pagos. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por tiempo de diez y nueve (19) años, el tiempo de retención es contabilizado una vez liquidado el contrato. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar por carecer de valores administrativos y probatorios, por vencimiento de términos. 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.
33	67	8	PROGRAMAS DE SEGUROS DE TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES Novedades de Seguros Reclamaciones de Seguros Tramite de Pagos de Seguros Formato de Reporte de siniestros Polizas Comunicación Oficial Liquidación Siniestro	X X X X X X X		1	19					E	Documentos que soportan la actividad administrativa realizada entre una entidad pública o privada prestadora de servicios de seguros, por medio del cual se realiza seguimiento al contrato efectuado con relación a novedades, reclamaciones, siniestros y pagos. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por tiempo de diez y nueve (19) años, el tiempo de retención es contabilizado una vez liquidado el contrato. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar por carecer de valores administrativos y probatorios, por vencimiento de términos. 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código Oficina: 3.3.

Hoja: 4 de 5.

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	
33	67	9	PROGRAMAS DE SEGUROS DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS Novedades de Seguros Reclamaciones de Seguros Tramite de Pagos de Seguros Formato de Reporte de siniestros Polizas Comunicación Oficial Liquidación Siniestro	X X X X X X X		1	19					E Documentos que soportan la actividad administrativa realizada entre una entidad pública o privada prestadora de servicios de seguros, por medio del cual se realiza seguimiento al contrato efectuado con relación a novedades, reclamaciones, siniestros y pagos. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por tiempo de diez y nueve (19) años, el tiempo de retención es contabilizado una vez liquidado el contrato. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar por carecer de valores administrativos y probatorios, por vencimiento de términos. 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.
33	67	10	PROGRAMAS DE SEGUROS DE TRANSPORTE DE VALORES Novedades de Seguros Reclamaciones de Seguros Tramite de Pagos de Seguros Formato de Reporte de siniestros Polizas Comunicación Oficial Liquidación Siniestro	X X X X X X X		1	19					E Documentos que soportan la actividad administrativa realizada entre una entidad pública o privada prestadora de servicios de seguros, por medio del cual se realiza seguimiento al contrato efectuado con relación a novedades, reclamaciones, siniestros y pagos. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por tiempo de diez y nueve (19) años, el tiempo de retención es contabilizado una vez liquidado el contrato. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar por carecer de valores administrativos y probatorios, por vencimiento de términos. 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.
33	67	11	PROGRAMAS DE SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTES Novedades de Seguros Reclamaciones de Seguros Tramite de Pagos de Seguros Formato de Reporte de siniestros Polizas Comunicación Oficial Liquidación Siniestro	X X X X X X X		1	19					E Documentos que soportan la actividad administrativa realizada entre una entidad pública o privada prestadora de servicios de seguros, por medio del cual se realiza seguimiento al contrato efectuado con relación a novedades, reclamaciones, siniestros y pagos. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por tiempo de diez y nueve (19) años, el tiempo de retención es contabilizado una vez liquidado el contrato. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar por carecer de valores administrativos y probatorios, por vencimiento de términos. 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 5 de 5.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código Oficina: 3.3.

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		
33	72		REQUERIMIENTOS										
33	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 BERNANDA 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 BÓTERO GARCÍA (Contratista)