

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE  
 Oficina productora: TERRITORIAL SUROCCIDENTE - GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERATIVO (Cali)  
 Código Oficina: 4.5.2.

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		
452	2		<b>ACTAS</b>										
452	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Actas de Reunión/Ayuda de Memoria Listado de Asistencia	X X	WORD/PDF EXCEL	2	3	CT					Documentos que reflejan los temas tratados dentro de las mesas técnicas y de seguimiento dirigidas por la coordinación, dentro de estos comités 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, posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización, debido a que es referencia institucional y decisiones tomadas por las direcciones territoriales y la gestión de información misiona de la entidad. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo a lo dispuesto en las políticas definidas por el área de sistemas de la entidad. El proceso de digitalización de la información en soporte papel es responsabilidad del Archivo Central de acuerdo a los procedimientos establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la última acta de reunión para cada vigencia.
452	14		<b>CERTIFICADOS</b>										
452	14	1	CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN Certificado	X	HTML	2	3					E	Documento que tiene como propósito recoger información estadística sobre la mortalidad, soporta el requisito para la expedición de la licencia de inhumación y para la inscripción del hecho vital. Se conserva dos (2) años Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación o borrado, ya que esta información carece de valores secundarios y pérdida de valores administrativos, ya que la información es reportada y registrada por la Secretaría de Salud y el Sistema Nacional de Registro Civil. 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 Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir del informe operativo o último informe que soporte el cierre de la operación estadística.
452	14	4	CERTIFICADOS DE IPC Certificación		PDF	1	1					E	Documento que soporta los datos consignados con relación a la importancia económica e índice de precios al consumidor, solicitados por las entidades o ciudadanos externos. Se conserva un (1) año Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de un (1) año. La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo a lo dispuesto en las políticas definidas por el área de sistemas de la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación o borrado, ya que esta información carece de valores secundarios y pérdida de valores probatorios y 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 Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
452	14	5	CERTIFICADOS DE NACIDO VIVO Certificado	X	HTML	2	3					E	Documento que tiene antecedente para el registro civil que soporta el registro a la inscripción del nacimiento. Se conserva dos (2) años Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación o borrado, ya que esta información carece de valores secundarios y pérdida de valores administrativos, ya que la información es reportada y registrada por la Secretaría de Salud y el Sistema Nacional de Registro Civil. 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 Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir del informe operativo o último informe que soporte el cierre de la operación estadística.
452	14	6	CERTIFICADOS DE PROYECCIONES DE POBLACIÓN Certificación		PDF	1	1					E	Documento que soporta los datos consignados con relación a proyección de población y mortalidad infantil, solicitados por las entidades o ciudadanos externos. Se conserva un (1) año Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de un (1) año. La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo a lo dispuesto en las políticas definidas por el área de sistemas de la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación o borrado, ya que esta información carece de valores secundarios y pérdida de valores probatorios y 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 Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
452	14	7	CERTIFICADOS DE TASA DE MORTALIDAD INFANTIL Certificación		PDF	1	1					E	Documento que soporta los datos consignados con relación a proyección de población y mortalidad infantil, solicitados por las entidades o ciudadanos externos. Se conserva un (1) año Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de un (1) año. La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo a lo dispuesto en las políticas definidas por el área de sistemas de la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación o borrado, ya que esta información carece de valores secundarios y pérdida de valores probatorios y 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 Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

Entidad Productora: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE**

Hoja: **2 de 6.**

Oficina productora: **TERRITORIAL SUROCCIDENTE - GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERATIVO (Cali)**

Código Oficina: **4.5.2.**

452	58		OPERACIONES ESTADÍSTICAS										
452	58	7	OPERACIONES ESTADÍSTICAS DE CENSOS			2	3					E	<p>Documentos generados durante el proceso y ejecución de las actividades de la recolección sistemática de datos, conduce a la producción de resultados estadísticos de censo nacional agropecuario, censo población y vivienda, censo nacional económico, censo nacional minero y censo habitante de calle. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservación durante tres (3) años, posteriormente se realiza eliminación o borrado, ya que la información consolidada y final de las Operaciones Estadísticas se conservan en la información producto de las áreas temáticas de Dane Central (Grupos Temáticos) y esta información es soporte de la gestión administrativa de cada territorial como insumo para la producción estadística de la entidad por esta razón carece de valores secundarios.</p> <p>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 Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir del informe operativo o último informe que soporte el cierre de la operación estadística.</p> <p>La doble marcación en la sección soporte para algunos tipos documentales, corresponde a que estos documentos pueden ser producidos en físico o electrónico de acuerdo con la metodología aplicada en cada operación estadística.</p>
452	58	8	OPERACIONES ESTADÍSTICAS DE VITALES - EEVV			2	3					E	<p>Documentos generados durante el proceso y ejecución de las actividades de la recolección sistemática de datos, conduce a la producción de resultados estadísticos de registros vitales que recogen información sobre nacimientos, defunciones fetales y no fetales, que permiten contar con información que revela los cambios ocurridos en los niveles y patrones de mortalidad y fecundidad. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservación durante tres (3) años, posteriormente se realiza eliminación o borrado, ya que la información consolidada y final de las Operaciones Estadísticas se conservan en la información producto de las áreas temáticas de Dane Central (Grupos Temáticos) y esta información es soporte de la gestión administrativa de cada territorial como insumo para la producción estadística de la entidad por esta razón carece de valores secundarios.</p> <p>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 Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir del informe operativo o último informe que soporte el cierre de la operación estadística.</p> <p>La doble marcación en la sección soporte para algunos tipos documentales, corresponde a que estos documentos pueden ser producidos en físico o electrónico de acuerdo con la metodología aplicada en cada operación estadística.</p>
452	58	17	OPERACIONES ESTADÍSTICAS TEMÁTICA CAPITAL SOCIAL			2	3					E	<p>Documentos generados durante el proceso y ejecución de las actividades de la recolección sistemática de datos, conduce a la producción de resultados estadísticos de las encuestas de la temática capital social. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservación durante tres (3) años, posteriormente se realiza eliminación o borrado, ya que la información consolidada y final de las Operaciones Estadísticas se conservan en la información producto de las áreas temáticas de Dane Central (Grupos Temáticos) y esta información es soporte de la gestión administrativa de cada territorial como insumo para la producción estadística de la entidad por esta razón carece de valores secundarios.</p> <p>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 Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir del informe operativo o último informe que soporte el cierre de la operación estadística.</p> <p>La doble marcación en la sección soporte para algunos tipos documentales, corresponde a que estos documentos pueden ser producidos en físico o electrónico de acuerdo con la metodología aplicada en cada operación estadística.</p>

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA ELABORACIÓN: 02/04/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE  
 Oficina productora: TERRITORIAL SUROCCIDENTE - GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERATIVO (Cali)  
 Código Oficina: 4.5.2.

Hoja: 3 de 6.

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		
452	58	18	OPERACIONES ESTADÍSTICAS TEMÁTICA CURSO Y CALIDAD DE VIDA Formatos Operativos Informe Operativo Requerimientos Solicitudes y Respuestas Acta de Reunión/Ayudas de Memoria Listas De Asistencia	X  X X X	EXCEL/WORD/PDF WORD/PDF PDF WORD/PDF EXCEL	2	3					E	Documentos generados durante el proceso y ejecución de las actividades de la recolección sistemática de datos, conduce a la producción de resultados estadísticos de las encuestas de la temática curso y calidad de vida. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservación durante tres (3) años, posteriormente se realiza eliminación o borrado, ya que la información consolida y final de las Operaciones Estadística se conservan en la información producto de las áreas temáticas de Dane Central (Grupos Temáticos) y esta información es soporte de la gestión administrativa de cada territorial como insumo para la producción estadística de la entidad por esta razón carece de valores secundarios. La eliminación se adelantara mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizara a partir del informe operativo o último informe que soporte el cierre de la operación estadística. La doble marcación en la sección soporte para algunos tipos documentales, corresponde a que estos documentos pueden ser producidos en físico o electrónico de acuerdo con la metodología aplicada en cada operación estadística.
452	58	19	OPERACIONES ESTADÍSTICAS TEMÁTICA DE AGROPECUARIA Formatos Operativos Informe Operativo Requerimientos Solicitudes y Respuestas Acta de Reunión/Ayudas de Memoria Listas De Asistencia	X  X X X	EXCEL/WORD/PDF WORD/PDF PDF WORD/PDF EXCEL	2	3					E	Documentos generados durante el proceso y ejecución de las actividades de la recolección sistemática de datos, conduce a la producción de resultados estadísticos de las encuestas de la temática agropecuaria. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservación durante tres (3) años, posteriormente se realiza eliminación o borrado, ya que la información consolida y final de las Operaciones Estadística se conservan en la información producto de las áreas temáticas de Dane Central (Grupos Temáticos) y esta información es soporte de la gestión administrativa de cada territorial como insumo para la producción estadística de la entidad por esta razón carece de valores secundarios. La eliminación se adelantara mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizara a partir del informe operativo o último informe que soporte el cierre de la operación estadística. La doble marcación en la sección soporte para algunos tipos documentales, corresponde a que estos documentos pueden ser producidos en físico o electrónico de acuerdo con la metodología aplicada en cada operación estadística.
452	58	20	OPERACIONES ESTADÍSTICAS TEMÁTICA DE AMBIENTAL Formatos Operativos Informe Operativo Requerimientos Solicitudes y Respuestas Acta de Reunión/Ayudas de Memoria Listas De Asistencia	X  X X X	EXCEL/WORD/PDF WORD/PDF PDF WORD/PDF EXCEL	2	3					E	Documentos generados durante el proceso y ejecución de las actividades de la recolección sistemática de datos, conduce a la producción de resultados estadísticos de las encuestas de la temática ambiental. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservación durante tres (3) años, posteriormente se realiza eliminación o borrado, ya que la información consolida y final de las Operaciones Estadística se conservan en la información producto de las áreas temáticas de Dane Central (Grupos Temáticos) y esta información es soporte de la gestión administrativa de cada territorial como insumo para la producción estadística de la entidad por esta razón carece de valores secundarios. La eliminación se adelantara mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizara a partir del informe operativo o último informe que soporte el cierre de la operación estadística. La doble marcación en la sección soporte para algunos tipos documentales, corresponde a que estos documentos pueden ser producidos en físico o electrónico de acuerdo con la metodología aplicada en cada operación estadística.





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: **GID-030-PDT-001-f-001**

VERSIÓN: **08**

FECHA ELABORACIÓN: **02/04/2020**

Hoja: **6 de 6.**

Entidad Productora: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE**  
 Oficina productora: **TERRITORIAL SUROCCIDENTE - GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERATIVO (Cali)**  
 Código Oficina: **4.5.2.**

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		
452	66		<b>PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ESTADÍSTICO</b>										
452	66	1	PROGRAMA DE PARIDAD DE PODER ADQUISITIVO - PPA			2	3					E	Documentos generados durante el proceso y ejecución de las actividades de la recolección sistemática de datos, conduce a la producción de resultados estadísticos. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservación durante tres (3) años, posteriormente se realiza eliminación o borrado, ya que la información consolida y final de las Operaciones Estadística se conservan en la información producto de las áreas temáticas de Dane Central (Grupos Temáticos) y esta información es soporte de la gestión administrativa de cada territorial como insumo para la producción estadística de la entidad por esta razón carece de valores secundarios. La eliminación se adelantara mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizara a partir del informe operativo o último informe que soporte el cierre de la operación estadística. La doble marcación en la sección soporte para algunos tipos documentales, corresponde a que estos documentos pueden ser producidos en físico o electrónico de acuerdo con la metodología aplicada en cada operación estadística.
			Acta de Reunión/Ayudas de Memoria	X	EXCEL/WORD/PDF								
			Lista de Asistencia	X	WORD/PDF								
			Formatos Operativos	X	WORD/PDF								
			Informes Operativos		EXCEL								

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

Firma: Secretario (a) General del DANE (MARI FERNANDA 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)**