



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 1 de 2

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO EVALUACIÓN Y CARRERA ADMINISTRATIVA

Codigo Oficina: 3.2.1

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
3.2.1	1	1	ACTAS									Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información en ambos soportes, debido a que esta subserie evidencian la toma de decisiones de la administración con respecto al personal de carrera administrativa de la entidad. La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
			ACTAS DE COMITÉ DE COMISION DE PERSONAL			2	5	X	X			
			Acta Reportes Trimestrales a la CNSC	X X								
3.2.1	2		CONVOCATORIAS OPERATIVAS Y DE CONTRATACIÓN			1	-				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta serie documental se elimina en ambos soportes tanto los documentos físicos como electronicos, esto debido a que no genera valores secundarios y se consolida en cada investigacion que genera el proceso. El borrado o eliminación de la información se realizara desde la oficina de Gestión responsable, una vez se cumpla el tiempo de retención dejando como constancia Acta de eliminación.
			Requerimiento Técnico Registro y control consolidado Convocatoria	X X	X							
3.2.1	3		ELECCION REPRESENTANTE DE EMPLEADOS			2	-				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta serie documental se elimina, debido a la pérdida de valor probatorio que los documentos poseen despues de cumplido el proceso el cual se realiza de manera anual. El borrado o eliminación de la información se realizara desde la oficina de Gestión responsable, una vez se cumpla el tiempo de retención dejando como constancia Acta de eliminación.
			Resolución	X								
			Postulacion de los candidatos	X								
			Listado de votantes	X								
			Actas de Escrutinio	X								
3.2.1	4		HISTORIA DE PRACTICANTES DE EDUCACION SUPERIOR			1	-				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta serie documental se elimina en ambos soportes, tanto los documentos físicos como electronicos, esto debido a que esta serie no posee valores secundarios y soporta un proceso transitorio de practicantes y no genera una historia laboral dentro de la Entidad. El borrado o eliminación de la información se realizara desde la oficina de Gestión responsable, una vez se cumpla el tiempo de retención dejando como constancia Acta de eliminación.
			Hoja de Vida y soportes	X								
			Oficio de Intención de Presentación	X								
			Oficio de Confidencialidad	X								
			Reporte de Horas (Digital)	X	X							
3.2.1	5	1	INFORMES									Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información en ambos soportes, debido a que estos soportes evidencian la gestión adelantada en la provisión de empleo en la Planta de personal. La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
			INFORMES DE PROVISIÓN DE EMPLEO			3	3	X	X			
			Informe de provision de Empleo de la Planta de Personal	X								

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización S: Selección E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 2 de 2

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO EVALUACIÓN Y CARRERA ADMINISTRATIVA

Codigo Oficina: 3.2.1

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
3.2.1	6		MATRIZ EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL Matriz de registros de Evaluación Comunicaciones Oficiales	X	X	2	3	X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electronicos deberán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la pérdida de legitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información, los documentos físicos deberán transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención, los documentos físicos deberán digitalizarse y garantizar la conservación total de ambos soportes, ya que esta serie documental constituye parte del patrimonio documental ya que evidencia los resultados en la evaluación laboral realizada a los funcionarios. La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
3.2.1	7		REGISTRO DE VALORACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES Relacion y control del sistema de competencias de la Entidad Valoración de Brechas Registro de aplicación instrumento de valoración de competencias	X	X	2	3	X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electronicos deberán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la pérdida de legitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información, los documentos físicos deberán transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención, los documentos físicos deberán digitalizarse y garantizar la conservación total de ambos soportes, ya que esta serie documental constituye parte del patrimonio documental ya que evidencia los cambios en las competencias laborales de la entidad. La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización - S: Selección - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Resolución de aprobación: 2710 del 2015

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área o Grupo