



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTAL- SEDE MEDELLIN

Hoja 1 de 9

GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERATIVO
CÓDIGO DE LA OFICINA: 4,6,2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4,6,2-001 4,6,2-001-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> COMITÉ OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/> 1- Actas	2 Años	8 Años		X			Por ser un documento que refleja las decisiones tomadas en Comité debe conservarse 10 años; terminado el tiempo de retención eliminar.
4,6,2-016	<input checked="" type="checkbox"/> CENSO DE EDIFICACIONES CEED <input checked="" type="checkbox"/> 1- Especificaciones <input checked="" type="checkbox"/> 2- Plan de control <input checked="" type="checkbox"/> 3- Comunicaciones enviadas y recibidas <input checked="" type="checkbox"/> 4- Actas <input checked="" type="checkbox"/> 5- Cuadro de estructura <input checked="" type="checkbox"/> 6- Informes <input checked="" type="checkbox"/> 7- Indicadores <input checked="" type="checkbox"/> 8- Cronograma	2 Años	-	X	X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminarán.
4,6,2-019 4,6,2-019-02	<input checked="" type="checkbox"/> DE POBLACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> 1- Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> 2- Certificación	2 Años	-		X			
4,6,2-019-04	<input type="checkbox"/> ICCP <input checked="" type="checkbox"/> 1- Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> 2- Certificación	2 Años	-		X			
4,6,2-019-05	<input type="checkbox"/> ICCV <input checked="" type="checkbox"/> 1- Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> 2- Certificación	2 Años	-		X			
4,6,2-019-06	<input type="checkbox"/> IPC <input checked="" type="checkbox"/> 1- Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> 2- Certificación	2 Años	-		X			
4,6,2-019-08	<input type="checkbox"/> NBI <input checked="" type="checkbox"/> 1- Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> 2- Certificación	2 Años	-		X			
4,6,2-019-09	<input type="checkbox"/> PAAG <input checked="" type="checkbox"/> 1- Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> 2- Certificación	2 Años	-		X			
4,6,2-019-12	<input type="checkbox"/> NID EDUCATIVO <input checked="" type="checkbox"/> 1- Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> 2- Certificación	2 Años	-		X			
4,6,2-019-13	<input type="checkbox"/> MORTALIDAD INFANTIL <input checked="" type="checkbox"/> 1- Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> 2- Certificación	2 Años	-		X			
4,6,2-019-14	<input type="checkbox"/> TASA DE DESEMPLEO <input checked="" type="checkbox"/> 1- Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> 2- Certificación	2 Años	-		X			
4,6,2-028 4,6,2-028-01	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS <input type="checkbox"/> DE COMUNICACIONES ENVIADAS <input checked="" type="checkbox"/> 1- Consecutivos	2 Años	18 Años		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión por posibles solicitudes o consultas ; después transferir al archivo central de la Territorial, para ser conservado por el tiempo

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN
- S SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

ÁREA

COMITÉ DE ARCHIVO

Noviembre de 2011



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 2 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTAL- SEDE MEDELLIN

GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERATIVO
CÓDIGO DE LA OFICINA: 4,6,2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4,6,2-046	EDUCACIÓN FORMAL ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Bases de datos ✓ 4- Cronograma ✓ 5- Cuadros de salida ✓ 6- Formularios ✓ 7- Tabulados ✓ 8- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 9- Hojas de ruta ✓ 10- Informes	2 Años	-	X	X			Los resultados de estas investigaciones se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-049	ENCUESTA ANUAL DE COMERCIO - EAC ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Bases de datos ✓ 4- Cronograma ✓ 5- Cuadros de salida ✓ 6- Formularios ✓ 7- Indicadores ✓ 8- Informes ✓ 9- Hoja de ruta ✓ 10- Plan de control ✓ 11- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 12- Formularios de novedades	2 Años	-	X	X			Los resultados de estas investigaciones se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-050	ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS - EAS ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Cuadros de salida ✓ 4- Indicadores ✓ 5- Formularios ✓ 6- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 7- Informes ✓ 8- Novedades de fuentes	1 Año	-	X	X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-051	ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA - EAM ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Bases de Datos ✓ 4- Cronogramas ✓ 5- Cuadros de salida ✓ 6- Formularios ✓ 7- Indicadores ✓ 8- Informes ✓ 9- Planillas de verificación ✓ 10- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 11- Novedades de fuentes	3 Años	-	X	X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN
- S SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

ÁREA

COMITÉ DE ARCHIVO



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 3 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTAL- SEDE MEDELLÍN

GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERATIVO
CÓDIGO DE LA OFICINA: 4,6,2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4,6,2-052	ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL - EDI ✓ 1- Informes ✓ 2- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 3- Actas ✓ 4- Cronogramas ✓ 5- Formularios ✓ 6- Base de datos	1 Año		X	X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-053	ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA - ENA ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Base de datos ✓ 4- Cronogramas ✓ 5- Formularios ✓ 6- Hoja de ruta ✓ 7- Informes ✓ 8- Indicadores ✓ 9- Tabulados ✓ 10- Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	1 Año	X	X			Esta documentación se encuentra en medio magnético, los tipos documentales actas y comunicaciones enviadas y recibidas se conservan por el tiempo de retención estipulado y posteriormente se elimina.
4,6,2-054	ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Cronogramas ✓ 4- Cuadros de salida ✓ 5- Formularios ✓ 6- Informes ✓ 7- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 8- Base de Datos	1 Año		X	X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-056	ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Cronograma ✓ 4- Cuadros de salida ✓ 5- Formularios ✓ 6- Presentaciones ✓ 7- Informes ✓ 8- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 9- Base de datos	1 Año		X	X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-059	ESTADÍSTICAS DE EDIFICACIÓN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN ✓ 1- Boletines ✓ 2- Bases de datos ✓ 3- Certificados ✓ 4- Cronogramas ✓ 5- Cuadros de salida ✓ 6- Formularios ✓ 7- Hoja de ruta ✓ 8- Indicadores ✓ 9- Informes ✓ 10- Planillas de verificación ✓ 11- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 12- Actas ✓ 13- Certificado de No movimiento	1 Año		X	X			Los cuadros de salida y las Base de datos son documentos que se encuentran en medio magnético en el sistema 44, los demás tipos documentales se conservan por el tiempo de retención estipulado.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN
- S SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

ÁREA

COMITÉ DE ARCHIVO



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DANE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTAL- SEDE MEDELLIN

Hoja 4 de 9

GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERATIVO
CÓDIGO DE LA OFICINA: 4,6,2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.6.2-073	INDICADORES DE OBRAS CIVILES ✓ 1- Bases de datos ✓ 2- Cronograma ✓ 3- Indicadores ✓ 4- Informes ✓ 5- Formularios ✓ 6- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 7- Hojas de ruta ✓ 8- Actas	2 Años	-	X	X			
4.6.2-074	ÍNDICE DE COSTOS DE LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA ICCV ✓ 1- Boletines ✓ 2- Bases de datos ✓ 3- Cronogramas ✓ 4- Cuadros de salida ✓ 5- Informes ✓ 6- Plan de control ✓ 7- Tabulados ✓ 8- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 9- Formularios ✓ 10- Indicadores ✓ 11- Reporte fuentes visitadas ✓ 12- Actas	1 Año	-	X	X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4.6.2-075	ÍNDICE DE COSTOS DE LA CONSTRUCCIÓN PESADA ICPC ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Bases de datos ✓ 4- Cronogramas ✓ 5- Cuadros de salida ✓ 6- Formularios ✓ 7- Informes ✓ 8- Plan de control ✓ 9- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 10- Hoja de ruta ✓ 11- Relación de envíos ✓ 12- Indicadores	1 Año	-	X	X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4.6.2-076	ÍNDICE DE COSTOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADA ICESP ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Bases de datos ✓ 4- Cronogramas ✓ 5- Cuadros de salida ✓ 6- Formularios ✓ 7- Informes ✓ 8- Plan de control ✓ 9- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 10- Hoja de ruta ✓ 11- Relación de envíos ✓ 12- Indicadores	1 Año	-	X	X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN
- S SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE _____

ÁREA

FIRMA RESPONSABLE _____

COMITE DE ARCHIVO



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DANE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 5 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTAL- SEDE MEDELLIN

GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERATIVO
 CÓDIGO DE LA OFICINA: 4,6,2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4,6,2-077	<input checked="" type="checkbox"/> ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR IPC ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Bases de datos ✓ 4- Cronogramas ✓ 5- Cuadros de salida ✓ 6- Formularios ✓ 7- Indicadores ✓ 8- Informes ✓ 9- Plan de producto ✓ 10- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 11- Hoja de ruta ✓ 12- Reporte de visitas	1 Año	1 Año	X	X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-081 4,6,2-081-13	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN ✓ 1- Informes	2 Años	3 Años		X			
4,6,2-095	<input checked="" type="checkbox"/> MICROESTABLECIMIENTOS ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Informes ✓ 4- Cronogramas ✓ 5- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 6- Bases de datos	2 Años	-	X	X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-096	<input checked="" type="checkbox"/> ENCUESTA AMBIENTAL INDUSTRIAL ✓ 1- Bases de datos ✓ 2- Cronograma ✓ 3- Indicadores ✓ 4- Informes ✓ 5- Formularios ✓ 6- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 7- Actas ✓ 8- Novedades	2 Años	-	X	X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-099	<input checked="" type="checkbox"/> MUESTRA MENSUAL DE COMERCIO AL POR MENOR - MMCM ✓ 1- Actas ✓ 2- Bases de datos ✓ 3- Cronogramas ✓ 4- Cuadros de salida ✓ 5- Hoja de ruta ✓ 6- Informes ✓ 7- Tabulados ✓ 8- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 9- Formularios ✓ 10- Indicadores ✓ 11- Novedades	2 Años	-	X	X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN
- S SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

ÁREA

COMITÉ DE ARCHIVO



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DANE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 6 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTAL- SEDE MEDELLIN

GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERATIVO
 CÓDIGO DE LA OFICINA: 4,6,2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4,6,2-101	<input checked="" type="checkbox"/> MUESTRA MENSUAL MANUFACTURERA - MMM ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Bases de datos ✓ 4- Cronogramas ✓ 5- Formularios ✓ 6- Hoja de ruta ✓ 7- Informes ✓ 8- Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	-	X	X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-109	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS ✓ 1- Planilla ✓ 2- Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año	-		X			
4,6,2-109-04	<input type="checkbox"/> DE ENTREGA DE PUBLICACIONES CANJE DE INFORMACIÓN ✓ 1- Planilla ✓ 2- Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año	-		X			
4,6,2-109-05	<input type="checkbox"/> DE ENTREGA DE PUBLICACIONES DESPACHO SUSCRIPTORES ✓ 1- Planilla ✓ 2- Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año	-		X			
4,6,2-109-06	<input type="checkbox"/> DE ENTREGA DE PUBLICACIONES DESPACHOS BANCOS DE DATOS ✓ 1- Planilla ✓ 2- Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año	-		X			
4,6,2-109-07	<input type="checkbox"/> DE ENTREGA DE PUBLICACIONES DESPACHOS OTRAS ENTIDADES ✓ 1- Planilla ✓ 2- Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año	-		X			
4,6,2-115	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DEMOGRÁFICOS <input type="checkbox"/> ESTADÍSTICAS VITALES ✓ 1- Solicitud ✓ 2- Registros ✓ 3- Base de datos ✓ 4- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 5- Cronograma ✓ 6- Certificado de nacido vivo ✓ 7- Certificado de defunción ✓ 8- Informes ✓ 9- Hojas de Ruta ✓ 10- Actas ✓ 11- Indicadores	4 Años	-		X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-115-01								
4,6,2-122	<input checked="" type="checkbox"/> ENCUESTA SACRIFICIO DE GANADO - ESAG ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Base de datos ✓ 4- Cronogramas ✓ 5- Formularios ✓ 6- Hoja de ruta ✓ 7- Informes ✓ 8- Indicadores ✓ 9- Tabulados ✓ 10- Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	1 Año	X	X			Esta documentación se encuentra en medio magnético, los tipos documentales actas y comunicaciones enviadas y recibidas se conservan por el tiempo de retención estipulado y posteriormente se elimina.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN
- S SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

ÁREA

COMITÉ DE ARCHIVO



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTAL - SEDE MEDELLIN

Hoja 7 de 9

GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERATIVO
CÓDIGO DE LA OFICINA: 4,6,2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4,6,2-125 4,6,2-125-02	<input checked="" type="checkbox"/> A CONTRATOS ✓ 1- Copia de Contrato ✓ 2- Copia de certificaciones ✓ 3- Informes ✓ 4- Comunicaciones enviadas y recibidas				X			Por ser copias del original que reposa en la oficina de Coordinación Administrativa, se debe conservar durante el tiempo que se realice la inventoria, finalizado el Contrato y una vez se elabore el Acta de liquidación. Eliminar. No es objeto de transferencia al archivo central.
4,6,2-127	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ✓ 1- Auditoría ✓ 2- Acciones correctivas y preventivas	2 Años	3 Años		X			
4,6,2-128 4,6,2-128-02	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES <input type="checkbox"/> DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ✓ 1- Solicitud ✓ 2- Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años			X			
4,6,2-136	<input checked="" type="checkbox"/> TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS ✓ 1- Base de Datos ✓ 2- Cronograma ✓ 3- Cuadros de salida ✓ 4- Hojas de ruta ✓ 5- Indicadores ✓ 6- Informes ✓ 7- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 8- Indicadores ✓ 9- Tarjeta control de fuentes	1 Año		X	X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-144	<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS DE USO DE CARTOGRAFÍA ✓ 1- Solicitud ✓ 2- Autorización Comando ✓ 3- Licencia de uso	5 años			X			
4,6,2-146	<input checked="" type="checkbox"/> GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE LOS HOGARES COLOMBIANOS - GEIH ✓ 1- Bases de datos ✓ 2- Cronogramas ✓ 3- Cuadros de salida ✓ 4- Informes ✓ 5- Indicadores ✓ 6- Cálculo factores de expansión ✓ 7- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 8- Indicadores ✓ 9- Actas ✓ 10- Listado de recuento	1 Año		X	X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-149	<input checked="" type="checkbox"/> ENCUESTA DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA - EDIT ✓ 1- Actas ✓ 2- Cuadros de salida ✓ 3- Formularios ✓ 3- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 4- Informes ✓ 5- Cronograma ✓ 6- Novedades	1 Año		X	X			Los tipos documentales formularios y los cuadros de salida se encuentran en medio magnético, los demás tipos documentales se conservan por el tiempo de retención estipulado.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN
- S SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE _____

ÁREA _____

FIRMA RESPONSABLE _____

COMITÉ DE ARCHIVO _____



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 8 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTAL - SEDE MEDELLÍN

GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERATIVO
CÓDIGO DE LA OFICINA: 4,6,2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4,6,2-150	<ul style="list-style-type: none"> ■ MUESTRA MENSUAL DE HOTELES - MMH ✓ 1- Informes ✓ 2- Formularios ✓ 3- Tabulados ✓ 4- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 5- Indicadores de calidad 	1 Año		X	X			Los resultados de estas investigaciones se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-152	<ul style="list-style-type: none"> ■ ENCUESTA DE CONSUMO CULTURAL ✓ 1- Formularios ✓ 2- Informes ✓ 3- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 4- Actas ✓ 3- Cronograma 	2 Años	3 Años	X	X			Los resultados de estas investigaciones se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-153	<ul style="list-style-type: none"> ■ ENCUESTA DE CULTURA POLITICA ✓ 1- Informes ✓ 2- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 3- Actas ✓ 3- Cronograma 	2 Años	3 Años	X	X			Los resultados de estas investigaciones se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-166	<ul style="list-style-type: none"> ■ MUESTRA TRIMESTRAL MANUFACTURERA ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Bases de datos ✓ 4- Cronograma ✓ 5- Formularios ✓ 6- Hoja de ruta ✓ 7- Informes ✓ 8- Tabulados ✓ 9- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 10- Indicadores 	2 Años	1 Año	X	X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-172	<ul style="list-style-type: none"> ■ ÍNDICE DE PRECIOS DE TRANSPORTE DE CARGA - IPTC ✓ 1- Actas ✓ 2-Boletines ✓ 3-Base de Datos ✓ 4- Cronograma ✓ 5- Cuadros de Salida ✓ 6- Informes ✓ 7- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 8- Formularios ✓ 9- Indicadores ✓ 10-Reporte Visitas ✓ 11- Hoja de ruta 	1 Año		X	X			Los resultados de estas investigaciones se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-173	<ul style="list-style-type: none"> ■ ÍNDICE DE PRECIOS AL PRODUCTOR - IPP ✓ 1- Registros ✓ 2- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 3- Cronograma ✓ 4- Indicadores 	1 Año		X	X			Los resultados de estas investigaciones se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN
- S SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

ÁREA

COMITÉ DE ARCHIVO



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

DANE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 9 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTAL- SEDE MEDELLIN

GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERATIVO
 CÓDIGO DE LA OFICINA: 4,6,2

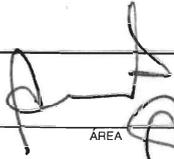
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4,6,2-177	<input checked="" type="checkbox"/> MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS - MTS ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Cronogramas ✓ 4- Cuadros de salida ✓ 5- Informes ✓ 6- Indicadores ✓ 7- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 8- Formularios ✓ 9- Base de datos ✓ 10- Novedades	1 Año		X	X			Los resultados de esta investigación se encuentran en medio magnético y son de conservación Total. Los Tipos Documentales en soporte papel, se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminan.
4,6,2-178	<input checked="" type="checkbox"/> ENCUESTA DE LA CALIDAD DE LA GESTION ESTATAL PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL - ECDE ✓ 1- Informes ✓ 2- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 3- Actas ✓ 4- Cronograma			X				Todos los documentos generados de esta investigación se encuentran en medio magnético en el sistema 20
4,6,2-179	<input checked="" type="checkbox"/> PLAN ESTRATEGICO NACIONAL DE ESTADISTICAS - PENDES ✓ 1- Formularios ✓ 2- Informes ✓ 3- Comunicaciones enviadas y recibidas			X				todos los documentos generados de esta investigación se encuentran en medio magnético en el sistema 20 se recomienda realizar un backup, se considera un documento de carácter histórico por condensar los indicadores de todo el país.
4,6,2-180	<input checked="" type="checkbox"/> ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL - EDID ✓ 1- Informes ✓ 2- Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ 3- Bases de datos ✓ 4- Cronograma ✓ 5- Actas			X				Todos los documentos generados de esta investigación se encuentran en medio magnético en el sistema 20.
4,6,2-182	<input checked="" type="checkbox"/> INFORME DE COYUNTURA REGIONAL - ICER ✓ 1- Informes ✓ 2- Comunicaciones enviadas y recibidas			X				Todos los documentos generados de esta investigación se encuentran en medio magnético en el sistema 20
4,6,2-198	<input checked="" type="checkbox"/> MUESTRA TRIMESTRAL DE AGENCIAS DE VIAJES - MTA ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Cronogramas ✓ 4- Cuadros de salida ✓ 5- Informes ✓ 6- Indicadores ✓ 7- Bases de datos ✓ 8- Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año		X	X			Esta documentación se encuentra en medio magnético, los tipos documentales actas y comunicaciones enviadas y recibidas, se conserva en el Archivo de Gestión por el tiempo de retención estipulado y posteriormente se elimina.
4,6,1-200	<input checked="" type="checkbox"/> ENCUESTA NACIONAL DE ARROZ MECANIZADO - ENAM ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Base de datos ✓ 4- Cronogramas ✓ 5- Formularios ✓ 6- Hoja de ruta ✓ 7- Informes ✓ 8- Indicadores ✓ 9- Tabulados ✓ 10- Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	1 Año	X	X			Esta documentación se encuentra en medio magnético, los tipos documentales actas y comunicaciones enviadas y recibidas se conservan por el tiempo de retención estipulado y posteriormente se elimina.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN
- S SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE _____

FIRMA RESPONSABLE _____


 ÁREA _____

 COMITÉ DE ARCHIVO _____