



DANE
Para tomar decisiones

Bogotá D.C.

2.1.3

Señora

Maria del Carmen Mendoza Hernandez

Coordinadora Grupo Gestión Documental

Correo electrónico: mcmendozah@dane.gov.co

DANE Central

Asunto: Relación material Litográfico para dar de baja

Cordial Saludo

Por medio de la presente hago entrega oficialmente del material Litográfico de la investigación de Comercio Exterior año 2010, para ser eliminados cumpliendo con los parámetros establecidos según las tablas de retención documental.

Atentamente,

JANETH SULGHEY REDONDO RANGEL

Coordinadora Área Logística y Producción de Información
Subdirección

Anexo:

- Acta de eliminación de archivo
- Copias Tabla d Retención Documental
- Formato Único de Inventario Documental

Proyecto: cparra

Revisó: haguayazans



ACTA DE ELIMINACIÓN DE ARCHIVO

Código: GDO-040-PD-01-r1

Versión: 03

Fecha: 30/05/2014

Ciudad:	<u>Bogotá D.C.</u>	Lugar:	<u>Departamento Administrativo Nacional de Estadística</u>
Objetivo	<u>Destrucción Declaraciones de Exportaciones Manuales</u>	Hora:	Inicio: <u>8:00</u> Finalización: <u>8:30</u>
Dependencia responsable:	<u>Logística y Producción de Información - Subdirección</u>	Fecha:	<u>02/25/2016</u> <u>DD / MM / AAAA</u>

Participantes:	Nombres y apellidos	
	Janeth Sulghey Redondo Rangel	Coordinadora Área Logística y Producción de Información – Subdirección
	Hugo Alberto Guayazán Sierra	Coordinador Grupo Encuestas de Construcción y Registros Administrativos - Subdirección
	Carolina Parra Barrios	Analista Comercio Exterior - Subdirección

Orden del día:	
1.	Entrega de paquetes para dar de baja según Tablas de Retención Documental - TRD
2.	Revisión de la TRD
3.	Mención de Ley de Reserva Estadística
4.	Firma de Acta para su trámite

Desarrollo:


El entregar oficialmente a la oficina de Gestión Documental el acta para tramitar la eliminación de formularios de la investigación de Estadísticas de Exportaciones. La información fue digitada y se publicó, esta reposa en DANE Central.

Es obligación legal y ética que tiene nuestra entidad, y nosotros como parte de ella, de impedir que la información que se recoge en desarrollo de la misión institucional se dé a conocer al público, a las entidades u organismos oficiales, de manera distinta a los resúmenes numéricos. De no ser así, sería posible que la información divulgada sea utilizada para fines comerciales, de tributación fiscal, de investigación judicial o cualquier otro diferente del propiamente estadístico.


Por ningún motivo podemos suministrar esa información que se encuentra implícita en los formularios y lo ideal es proceder a la destrucción total, actualmente no contamos con espacio para preservar los formularios.

De acuerdo con la tabla de retención documental estos documentos deben ser eliminados, por lo cual se hace entrega a Servicios Generales para su reciclaje, 22 paquetes zunchados.

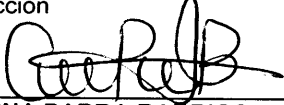
Anexos:	
Formato Único de Inventario Documental	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia Tabla de Retención Documental	<input checked="" type="checkbox"/>



JANETH SULGHEY REDONDO RANGEL
Coordinadora Área Logística y Producción de Información
Subdirección



HUGO ALBERTO GUAYAZÁN SIERRA
Coordinador Grupo Encuestas Construcción
Subdirección



CAROLINA PARRA BARRIOS
Analista Comercio Exterior
Subdirección



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DANE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 2 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
 DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICA DE AUTODILIGENCIAMIENTO Y REGISTRO
 CÓDIGO DE LA OFICINA: 2,1,3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.1.3-051	■ ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA ✓ 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	2 Años		X	X			Esta documentación se encuentra en medio magnético en el sistema 44, los tipos documentales que reposan en medio físico se conservan por el tiempo estipulado y posteriormente se eliminan.
2.1.3-059	■ 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	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.
2.1.3-064	■ EXPORTACIÓN ✓ 1- Bases de datos ✓ 2- Cronogramas ✓ 3- Cuadros de salida ✓ 4- Declaraciones tributarias ✓ 5- Indicadores ✓ 6- Informes ✓ 7- Formularios ✓ 8- Tabulados ✓ 9- Comunicaciones enviadas y recibidas	3 Años	1 Año	X	X			Los cuadros de salida y base de datos se encuentran en medio magnético en el sistema 44, los demás tipos documentales se conservan por el tiempo de retención estipulado.
2.1.3-066	■ FINANCIACIÓN DE VIVIENDA ✓ 1- Base de datos ✓ 2- Cronogramas ✓ 3- Cuadros de salida ✓ 4- Informes ✓ 5- Formularios ✓ 6- Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año		X	X			Los tipos documentales formulario, cuadros de salida y bases de datos 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