



ACTA DE ELIMINACIÓN DE ARCHIVO

Código: GDO-040-PD-01-r1

Versión: 03

Fecha: 30/05/2014

Ciudad: <u>Bogotá</u>	Lugar: <u>Archivo DIMPE</u>	Inicio: <u>30/01/2017</u>
Objetivo: <u>Eliminación Formularios ETUP – 2011, 2012, 2013</u>	Hora:	Finalización: <u>10/02/2017</u>
Dependencia responsable: <u>Logística y Producción de Información - Subdirección</u>	Fecha: <u>23/03/2017</u>	DD / MM / AAAA

Participantes:	Nombres y apellidos
	Hernan Camilo Gonzalez - Logística Beatriz Helena Restrepo - Logística

Orden del día	
1.	Eliminación Formularios ETUP – 2011, 2012, 2013
2.	
3.	
4.	

Desarrollo:
<p>Se están eliminando formularios que corresponden Logística y Producción de Información – Subdirección de serie 2.1.3-136, para un total de 71 paquetes distribuidos así:</p> <p>Formularios ETUP – 2011: 24 Paquetes Formularios ETUP – 2012: 24 Paquetes Formularios ETUP – 2013: 23 Paquetes</p> <p>Esta eliminación se realiza teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las TRD – Tabla de Retención Documental.</p>

Anexos:		
Inventario Documental		

NOMBRE: Angela María Giraldo I.

Cargo: Coordinadora de Cargo: Logística de Servicios y Transporte

NOMBRE: Hernan Camilo Gonzalez
Cargo: Técnico Administrativo 3124-8

NOMBRE: Beatriz Helena Restrepo A.
Cargo: Técnico 3100-09



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

r3
VERSION 05
FECHA 07-07-2014

ENTIDAD REMITENTE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA
 ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADISTICA
 OFICINA PRODUCTORA: LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN - SUBDIRECCIÓN
 OBJETO: ELIMINACIÓN FORMULARIOS ETUP - 2011

HOJA No. 1 de 3

Año	Mes	Día	No. T
2017	3	23	

Nº DE ORDEN	Código	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Paquetes				
1	2.1.3-136	Formularios ETUP - Cali	01/01/2011	10/10/2011				1	200			
2	2.1.3-136	Formularios ETUP - Cali, Pasto, Yumbo, Palmira, Jamundi	08/08/2011	12/12/2011				2	200			
3	2.1.3-136	Formularios ETUP Popayán, Palmira	10/10/2011	12/12/2011				3	51			
4	2.1.3-136	Formularios ETUP - Bogotá	07/07/2011	09/09/2011				4	200			
5	2.1.3-136	Formularios ETUP - Bogotá	09/09/2011	12/12/2011				5	200			
6	2.1.3-136	Formularios ETUP - Bogotá	12/12/2011	12/12/2011				6	18			
7	2.1.3-136	Formularios ETUP - Zipaquirá, Tocancipa, Tenjo, Gachancipa, Tabio, Madrid, Cota, Funza, Chia, Sibate	01/01/2011	12/12/2011				7	207			
8	2.1.3-136	Formularios ETUP - Bogotá	01/01/2011	04/04/2011				8	200			
9	2.1.3-136	Formularios ETUP - Bogotá	04/04/2011	07/07/2011				9	200			
10	2.1.3-136	Formularios ETUP - Soacha, Cajica, Mosquera	01/01/2011	12/12/2011				10	131			
11	2.1.3-136	Formularios ETUP - Tunja, Florencia	01/01/2011	12/12/2011				11	87			
12	2.1.3-136	Formularios ETUP - Villavicencio, Neiva	01/01/2011	12/12/2011				12	132			
13	2.1.3-136	Formularios ETUP - Envigado, Barbosa, Sabaneta, Girardota, Quibdó, Moaneria, Copacabana, Caldas, Estrella, Bello	10/10/2011	10/10/2011				13	201			
14	2.1.3-136	Formularios ETUP - Medellín	01/01/2011	06/06/2011				14	200			
15	2.1.3-136	Formularios ETUP - Itagui	01/01/2011	12/12/2011				15	34			
16	2.1.3-136	Formularios ETUP - Medellín	11/11/2011	12/12/2011				16	88			
17	2.1.3-136	Formularios ETUP - Medellín	07/07/2011	10/10/2011				17	174			
18	2.1.3-136	Formularios ETUP - Bucaramanga, Cúcuta, Villa del Rosario, Los Patios	01/01/2011	12/12/2011				18	198			
19	2.1.3-136	Formularios ETUP - Piedecuesta, Floridablanca, Giron	01/01/2011	12/12/2011				19	66			
20	2.1.3-136	Formularios ETUP - Manizales, Ibagué, Dosquebradas, Chinchina	01/01/2011	11/12/2011				20	199			
21	2.1.3-136	Formularios ETUP - Pererira, Armenia	01/01/2011	12/12/2011				21	87			
22	2.1.3-136	Formularios ETUP - Barranquilla, Sincelejo	01/01/2011	12/12/2011				22	196			
23	2.1.3-136	Formularios ETUP - Cartagena, Valledupar, Malambo	01/01/2011	12/12/2011				23	167			
24	2.1.3-136	Formularios ETUP - Soledad	01/01/2011	12/12/2011				24	134			

	Elaborado y entregado por:		Aprobado por:		Revisado y recibido por:		Aprobado por:	
Nombre	Hernan Camilo Gonzalez - Técnico Administrativo 3124-8		Angela Maria Giraldo Isaza					
Cargo	Beatriz Helena Restrepo A. Técnico 3100-09		Coordinadora de Logística de Servicios y Transporte					
Firma								
Fecha	Marzo 23/2017		Marzo 23/2017					



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

r3
 VERSION: 05
 FECHA: 07-07-2014

ENTIDAD REMITENTE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA
 ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADISTICA
 OFICINA PRODUCTORA: LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN - SUBDIRECCIÓN
 OBJETO: ELIMINACIÓN FORMULARIOS ETUP - 2013

HOJA N° 3 de 3

Año	Mes	Día	No. T
2017	3	23	

N° DE ORDEN	Código	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Paquetes				
49	2.1.3-136	Formularios ETUP - Madrid, Tabio, Cota, Mosquera, Tenjo, Tocancipa, Gachancipa, Cajica, Funza, Sibate, Chia	01/01/2013	12/12/2013				49	187			
50	2.1.3-136	Formularios ETUP - Zipaquirá, Soacha	01/01/2013	12/12/2013				50	155			
51	2.1.3-136	Formularios ETUP - Bogotá	10/10/2013	12/12/2013				51	189			
52	2.1.3-136	Formularios ETUP - Bogotá	07/07/2013	10/09/2013				52	187			
53	2.1.3-136	Formularios ETUP - Bogotá	04/04/2013	06/06/2013				53	188			
54	2.1.3-136	Formularios ETUP - Bogotá	01/01/2013	10/03/2013				54	187			
55	2.1.3-136	Formularios ETUP - Medellín	10/10/2013	12/12/2013				55	171			
56	2.1.3-136	Formularios ETUP - Medellín	05/05/2013	05/08/2013				56	171			
57	2.1.3-136	Formularios ETUP - Medellín	09/09/2013	12/12/2013				57	170			
58	2.1.3-136	Formularios ETUP - Itagüí, Sabaneta, Barbosa, Copacabana, Girardota	01/01/2013	12/12/2013				58	95			
59	2.1.3-136	Formularios ETUP - Caldas, Bello, Envigado, Montería, Estrella, Quibdó	01/01/2013	12/12/2013				59	184			
60	2.1.3-136	Formularios ETUP - Cucuta, Bucaramanga	01/01/2013	12/12/2013				60	171			
61	2.1.3-136	Formularios ETUP - Villa del Rosario, Los Patios, Floridablanca, Piedecuesta, Girón	01/01/2013	12/12/2013				61	97			
62	2.1.3-136	Formularios ETUP - Riohacha	01/01/2013	12/12/2013				62	25			
63	2.1.3-136	Formularios ETUP - Soledad, Valledupar	01/01/2013	12/12/2013				63	190			
64	2.1.3-136	Formularios ETUP - Barranquilla, Sincelejo	01/01/2013	12/12/2013				64	197			
65	2.1.3-136	Formularios ETUP - Cartagena, Santa Martha, Malambo	01/01/2013	12/12/2013				65	191			
66	2.1.3-136	Formularios ETUP - Manizales, Ibagué	01/01/2013	12/12/2013				66	185			
67	2.1.3-136	Formularios ETUP - Pereira, Armenia, Dosquebradas, Chinchiba	01/01/2013	12/12/2013				67	143			
68	2.1.3-136	Formularios ETUP - Cali	01/01/2013	12/12/2013				68	204			
69	2.1.3-136	Formularios ETUP - Villavicencio, Neiva	01/01/2013	12/12/2013				69	143			
70	2.1.3-136	Formularios ETUP - Yumbo, Jamundí, Palmira, Pato, Popayán	01/01/2013	12/12/2013				70	179			
71	2.1.3-136	Formularios ETUP - Tunja, Florencia	01/01/2013	12/12/2013				71	95			
Elaborado y entregado por:			Aprobado por:			Revisado y recibido por:			Aprobado por:			
Nombre	Hernan Camilo Gonzalez - Técnico Administrativo 3124-8		Angela Maria Giraldo Isaza									
Cargo	Beatriz Helena Restrepo A, Técnico 3100-09		Coordinadora de Logística de Servicios y Transporte									
Firma												
Fecha	Marzo 23/2017		Marzo 23/2017									



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

r3
VERSION 05
FECHA 07-07-2014

ENTIDAD REMITENTE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA
 ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADISTICA
 OFICINA PRODUCTORA: LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN - SUBDIRECCIÓN
 OBJETO: ELIMINACIÓN FORMULARIOS ETUP - 2012

HOJA N° 2 de 3

Año	Mes	Día	No. T
2017	3	23	

N° DE ORDEN	Código	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Paquetes				
25	2.1.3-136	Formularios ETUP - Villavicencio, Neiva	01/01/2012	12/12/2012				25	142			
26	2.1.3-136	Formularios ETUP - Tunja, Florencia	01/01/2012	12/12/2012				26	96			
27	2.1.3-136	Formularios ETUP - Tocancipá, Mosquera, Gachancipá, Madrid, Tabio, Cota, Tenjo, Funza, Tocancipá, Chia, Cajicá, Sibate	01/01/2012	12/12/2012				27	217			
28	2.1.3-136	Formularios ETUP - Zipaquira, Soacha	01/01/2012	12/12/2012				28	151			
29	2.1.3-136	Formularios ETUP - Bogotá	01/01/2012	02/03/2012				29	188			
30	2.1.3-136	Formularios ETUP - Bogotá	10/10/2012	12/12/2012				30	189			
31	2.1.3-136	Formularios ETUP - Bogotá	04/04/2016	04/06/2012				31	186			
32	2.1.3-136	Formularios ETUP - Bogotá	07/07/2012	09/09/2012				32	188			
33	2.1.3-136	Formularios ETUP - Medellín	11/11/2012	12/12/2012				33	84			
34	2.1.3-136	Formularios ETUP - Medellín	10/10/2012	10/10/2012				34	203			
35	2.1.3-136	Formularios ETUP - Medellín	01/01/2012	05/05/2012				35	187			
36	2.1.3-136	Formularios ETUP - Copacabana, Girardota, Barbosa, Estrella, Sabaneta, Montería, Itagui, Quibdó, Caldas	01/01/2012	12/12/2012				36	179			
37	2.1.3-136	Formularios ETUP - Bello, Envigado	01/01/2012	12/12/2012				37	75			
38	2.1.3-136	Formularios ETUP - Pereria, Armenia, Dosquebradas	01/01/2012	12/12/2012				38	131			
39	2.1.3-136	Formularios ETUP - Manizales, Ibagué, Chinchina	01/01/2012	12/12/2012				39	180			
40	2.1.3-136	Formularios ETUP - Villa del Rosario, Dos Patios, Floridablanca, Giron, Piedecuesta	01/01/2012	12/12/2012				40	95			
41	2.1.3-136	Formularios ETUP - Bucaramanga, Cúcuta	01/01/2012	12/12/2012				41	197			
42	2.1.3-136	Formularios ETUP - Cali	01/01/2012	08/08/2012				42	200			
43	2.1.3-136	Formularios ETUP - Cali	08/08/2012	12/12/2012				43	111			
44	2.1.3-136	Formularios ETUP - Pasto, Popayán, Jamundi, Yumbo, Palmira	01/01/2012	12/12/2012				44	199			
45	2.1.3-136	Formularios ETUP - Riohacha, Sincelejo	01/01/2012	12/12/2012				45	72			
46	2.1.3-136	Formularios ETUP - Barranquilla, Valledupar	01/01/2012	12/12/2012				46	200			
47	2.1.3-136	Formularios ETUP - Soledad	01/01/2012	12/12/2012				47	156			
48	2.1.3-136	Formularios ETUP - Cartagena, Santa Martha, Malambo	01/01/2012	12/12/2012				48	192			
Elaborado y entregado por:			Aprobado por:			Revisado y recibido por:			Aprobado por:			
Nombre	Hernan Camilo Gonzalez - Técnico Administrativo 3124-8			Angela Maria Giraldo Isaza								
Cargo	Beatriz Helena Restrepo A. Técnico 3100-09			Coordinadora de Logística de Servicios y Transporte								
Firma												
Fecha	Marzo 23/2017			Marzo 23/2017								



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DANE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 1 de 5

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

GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICA DE AUTODIAGNOSTICAMIENTO 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		
2.1.3-014	CARTERA HIPOTECARIA - 1- Actas - 2- Bases de datos - 3- Cronogramas - 4- Cuadros de salida - 5- Formularios - 6- Hoja de ruta - 7- Indicadores - 8- Informes - 9- Planillas de verificación - 10- Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año		X	X				Los tipos documentales Planillas de verificación, formularios, base de datos y cuadros de salida se encuentran en medio magnético en el sistema 44, los demás tipos documentales se conservan por el tiempo de retención estipulado.
2.1.3-046	EDUCACIÓN FORMAL - 1- Bases de datos - 2- Cronogramas - 3- Cuadros de salida - 4- Informes - 5- Formularios - 6- Plan de control - 7- Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año	1 Año	X	X				El tipo documental cuadros de salida y base de datos se encuentra en medio magnético en el sistema 27, los demás tipos documentales se conservan por el tiempo de retención estipulado.
2.1.3-045	ENCUESTA ANUAL DE COMERCIO - 1- Actas - 2- Boletines - 3- Bases de Datos - 4- Cronogramas - 5- Cuadros de salida - 6- Formularios - 7- Indicadores - 8- Informes - 9- Hoja de ruta - 10- Plan de control - 11- Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año	1 Año	X	X				Los tipos documentales cuadros de salida y tabulados y base de datos se encuentran en medio magnético en el sistema 2000467 y en el sistema 44, los demás tipos documentales se conservan por el tiempo de retención estipulado.
2.1.3-000	ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS - EAS - 1- Actas - 2- Boletines - 3- Cuadros de salida - 4- Indicadores - 5- Formularios - 6- Comunicaciones enviadas y recibidas			X	X				Esta documentación se encuentra en medio magnético en el servidor 190.25.231.251, sistema 20 DIMP y sistema 44

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE


 AREA

 COMITÉ DE ARCHIVO

Noviembre de 2011



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 AUTODIAGNOSTICAMIENTO 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.
2.1.3-055	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.
2.1.3-050	EXPORTACIÓN - 1- Bases de datos - 2- Cronogramas - 3- Cuadros de salida - 4- Declaraciones Importadas - 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.
2.1.3-000	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


 AREA

 COMITÉ DE ARCHIVO

Ago de 2013



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DANE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 5 de 5

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

GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICA DE AUTOALMACENAMIENTO Y REGISTRO
 CÓDIGO DE LA OFICINA: 2.1.3

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.1.3-164	GRANDES ALMACENES E HIPERMERCADOS VIVORISTAS - 1. Actas - 2. Boletines - 3. Bases de datos - 4. Cronogramas - 5. Formularios - 6. Hoja de ruta - 7. Informes - 8. Tabulados - 9. Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año	1 Año	X	X			El tipo documental tabulados y bases de datos se encuentran en medio magnético en sistema 20/DMPE encccc000. los demás tipos documentales se conservan por el tiempo de retención estipulado.
2.1.3-164	MUESTRA TRIMESTRAL MANUFACTURERA - 1. Actas - 2. Boletines - 3. Bases de datos - 4. Cronogramas - 5. Formularios - 6. Hoja de ruta - 7. Informes - 8. Tabulados - 9. Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	1 Año	X	X			Los tipos documentales tabulados formularios y bases de datos se encuentran en medio magnético en el sistema 20/DMPE. los demás tipos documentales se conservan por el tiempo de retención estipulado.
2.1.3-167	MUESTRA TRIMESTRAL DE COMERCIO AL POR MENOR - 1. Actas - 2. Boletines - 3. Bases de datos - 4. Cronogramas - 5. Formularios - 6. Tabulados - 7. Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año	1 Año	X	X			El tipo documental tabulados y base de datos se encuentra en medio magnético en el sistema 20/DMPE. los demás tipos documentales se conservan por el tiempo de retención estipulado.
2.1.3-177	MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS - 1. Formularios - 2. Informes - 3. Tabulados - 4. Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año	3 Años	X	X			Los tipos documentales tabulados y formularios se encuentran en medio magnético en el sistema 190.25-13.385. los demás tipos documentales se conservan por el tiempo de retención estipulado.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACION TOTAL
- E ELIMINACION
- M MICROFILMACION
- S SELECCION

FIRMA RESPONSABLE _____

FIRMA RESPONSABLE _____



 COMITÉ DE ARCHIVO

Noviembre de 2011

VOTACIONES

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo reunión virtual 29-30 de marzo de 2017

Bandeja de entrada - Outlook - Microsoft Outlook

Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista Análisis de correo electrónico de McAfee Adobe PDF

NOMINA LUIS HUMBERTO No leído/Leído
 Correo electrón... Listo Categorizar
 Responder y eli... Crear nuevo Mover Reglas Seguimiento
 Pasos rápidos Etiquetas Buscar un contacto
 Libreta de direcciones Filtrar correo electrónico
 Enviar y recibir todas las carpetas Enviar o recibir

Buscar en Todos los elementos de correo (Ctrl+B)

Fecha

Organizar por: Fecha Más nuevo encima

Ramón Ricardo Valenzuela Gutierrez miér...
 RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...
 Juan Pablo Morales Torrado miércoles 4:0...
 RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...
 Maria del Carmen Mendoza Hernandez mi...
 RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...
 Jorge Eduardo Corredor Plazas miércoles ...
 SIN CARGAR EN SPGL.xlsx
 Jorge Eduardo Corredor Plazas miércoles ...
 SIN CARGAR EN SPGL.xlsx
 Cristina Bello Molina miércoles 3:11 p.m.
 RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...
 Maria del Carmen Mendoza Hernandez mi...
 RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...
 Claudia Patricia Moreno Buitrago miércol...
 [L_sif2] RV: SIF - Administrador del...
 Maria del Carmen Mendoza Hernandez mi...
 RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...
 TiendaMA.com miércoles 12:13 p.m.
 ¡Últimos días! Smartwatch US\$ 22, Cables ...
 Andrea Lorena Beracasa Villarraga miércol...
 Reunión Extraordinaria virtual para...
 Groupon Productos miércoles 9:03 a.m.
 Renueva tu hogar en Groupon, Sábanas ...
 Paula Brigitte Mendoza Montes miércoles...
 RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...

RE: Reunión Extraordinaria virtual para Comité Institucional de desarrollo Administrativo marzo 2017
 Maria del Carmen Mendoza Hernandez <cmcendozah@dane.gov.co>
 Enviado: miércoles 29/03/2017 02:53 p.m.
 Para: 'Pomplio Yesid Fonseca Colmenares'

Muy buenas tardes

Con la presente doy respuesta al comité virtual así:

1 a. "aprobado"
 1 b. "aprobado"
 2 a. "aprobado"

Cordialmente,

Antes de imprimir este e-mail, considere si realmente es necesario. Piense Verde! Política Cero Papel

Maria del Carmen Mendoza Hernandez
 Coordinadora
 Administración Documental
 Tel: 597 83 00 Ext. 2285
 Bogotá - Colombia
McMendoza@dane.gov.co

De: Pomplio Yesid Fonseca Colmenares [<mailto:pyfonsecac@dane.gov.co>]
 Enviado el: miércoles, 29 de marzo de 2017 02:37 p.m.
 Para: 'Maria del Carmen Mendoza Hernandez'

Elementos: 5.655

Bandeja de entrada - Outlook - Microsoft Outlook

Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista Análisis de correo electrónico de McAfee Adobe PDF

NOMINA LUIS HUMBERTO No leído/Leído
 Correo electrón... Listo Categorizar
 Responder y eli... Crear nuevo Mover Reglas Seguimiento
 Pasos rápidos Etiquetas Buscar un contacto
 Libreta de direcciones Filtrar correo electrónico
 Enviar y recibir todas las carpetas Enviar o recibir

Buscar en Todos los elementos de correo (Ctrl+B)

Fecha

Organizar por: Fecha Más nuevo encima

Ramón Ricardo Valenzuela Gutierrez miér...
 RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...
 Juan Pablo Morales Torrado miércoles 4:0...
 RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...
 Maria del Carmen Mendoza Hernandez mi...
 RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...
 Jorge Eduardo Corredor Plazas miércoles ...
 SIN CARGAR EN SPGL.xlsx
 Jorge Eduardo Corredor Plazas miércoles ...
 SIN CARGAR EN SPGL.xlsx
 Cristina Bello Molina miércoles 3:11 p.m.
 RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...
 Maria del Carmen Mendoza Hernandez mi...
 RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...
 Claudia Patricia Moreno Buitrago miércol...
 [L_sif2] RV: SIF - Administrador del...
 Maria del Carmen Mendoza Hernandez mi...
 RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...
 TiendaMA.com miércoles 12:13 p.m.
 ¡Últimos días! Smartwatch US\$ 22, Cables ...
 Andrea Lorena Beracasa Villarraga miércol...
 Reunión Extraordinaria virtual para...
 Groupon Productos miércoles 9:03 a.m.
 Renueva tu hogar en Groupon, Sábanas ...
 Paula Brigitte Mendoza Montes miércoles...
 RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...

RE: Reunión Extraordinaria virtual para Comité Institucional de desarrollo Administrativo marzo 2017
 Cristina Bello Molina <cbellom@dane.gov.co>
 Mensaje reenviado el 29/03/2017 03:15 p.m.
 Enviado: miércoles 29/03/2017 03:11 p.m.
 Para: pyfonsecac@dane.gov.co; Juan Esteban Martínez Ahumada
 CC: 'Andrea Lorena Beracasa Villarraga'



Buenas Tardes:

Envío mi voto, así:

1 a. "aprobado"
 1 b. "aprobado"
 2 a. "no aprobado", porque desconozco la información que contienen los Formularios ETUP

Cordial saludo,

Cristina Bello Molina
 Coordinador - GIT Almacén e Inventarios
 Tel: 5978300 Ext. 2713
cbellom@dane.gov.co

www.dane.gov.co

Elementos: 5.655

Bandaja de entrada - Outlook - Microsoft Outlook

Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista Análisis de correo electrónico de McAfee Adobe PDF

Nuevo mensaje de correo electrónico Nuevo Nuevos elementos - Correo no deseado - Ignorar Limpiar - Correo no deseado - Eliminar Eliminar Responder Responder a todos Responder Reenviar Más -

NOMINA LUIS HUMBERTO Correo electrónico... Listo Responder y eliminar... Crear nuevo Pasos rápidos Mover Reglas No leído/Leído Categorizar - Seguimiento - Buscar un contacto Libreta de direcciones Filtros de correo electrónico Buscar Enviar y recibir todas las carpetas Enviar o recibir

Arrastre aquí sus carpetas favoritas

Outlook

Bandeja de entrada

CIDA

leídos

NOMINA

SEGUIMIENTO OBLIG

SIRECI

Borrador [1]

Elementos enviados

Elementos eliminados

Bandeja de salida

Carpetas de búsqueda

Correo electrónico no deseado

Fuentes RSS

archive

Elementos eliminados

Carpetas de búsqueda

Elementos enviados

Correo

Calendario

Contactos

Tareas

Elementos: 5.656

Buscar en Todos los elementos de correo (Ctrl+B)

Fecha

Organizar por: Fecha Más nuevo encima

Andrea Lorena Beracasa Villarraga miércoles... RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...

Ramón Ricardo Valenzuela Gutierrez miér... RE: Reunión Extraordinaria virtual ...

Juan Pablo Morales Torrado miércoles 4:0... RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...

Maria del Carmen Mendoza Hernandez mi... RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...

Jorge Eduardo Corredor Plazas miércoles ... SIN CARGAR EN SPGL.xlsx

Jorge Eduardo Corredor Plazas miércoles ... SIN CARGAR EN SPGL.xlsx

Cristina Bello Molina miércoles 3:11 p.m. RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...

Maria del Carmen Mendoza Hernandez mi... RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...

Claudia Patricia Moreno Buitrago miérol... [L_sif2] RV: SIF - Administrador del... ! @

Maria del Carmen Mendoza Hernandez mi... RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...

TiendaMIA.com miércoles 12:13 p.m. ¡Últimos días! Smartwatch USS 22, Cables ...

Andrea Lorena Beracasa Villarraga miérol... Reunión Extraordinaria virtual para ...

Groupo Productos miércoles 9:03 a.m. Panquea tu hogar en Groupo. Cábans...

RE: Reunión Extraordinaria virtual para Comité Institucional de desarrollo Administrativo marzo 2017
Ramón Ricardo Valenzuela Gutierrez <rvalenzuelag@dane.gov.co>

Mensaje enviado con importancia Alta.

Enviado: miércoles 29/03/2017 04:40 p.m.

Para: Andrea Lorena Beracasa Villarraga; cfpradal@dane.gov.co; hmolinam@dane.gov.co; ambollerb@dane.gov.co; cjalvarezb@dane.gov.co; lgalvisa@dane.gov.co; caladnoc@dane.gov.co; mcardenasf@dane.gov.co; lpaerz@dane.gov.co; cbellom@dane.gov.co; mcmendozah@dane.gov.co; jllizarazob@dane.gov.co; mbravoo@dane.gov.co; jpmoralest@dane.gov.co

CC: Pompilo Yesid Fonseca Colmenares; Juan Esteban Martinez Ahumada; Brenda Ginley Roncancio Ladino; Rafael German Insignares; Eleonora Llanos Salcedo; Lina Paola Cardozo Orjuela; bmmolanoc@dane.gov.co

Mensaje Presentación Plan de Bienestar 2017.pdf (2 MB) DOCUMENTO PIC 2017.pdf (1 MB) DOCUMENTO BIENESTAR (1).pdf (2 MB)

Sin embargo, envío algunas sugerencias de formas más que de fondo sobre los documentos anexos.

1. En el documento denominado "Presentación Plan de Bienestar 2017", se adjuntan algunos comentarios relacionados con el uso de los tiempos en los verbos, es decir, si se habla de actividades realizadas en el 2016, debería estar en pasado.
2. Darle fuerza en la redacción a algunas actividades realizadas.
3. El uso de algunos términos
4. En la página 10 se muestran unas iconografías con resultados que no presentan una línea base, por lo tanto, no es claro por qué 111 asistencias a capacitación de brigada recibe únicamente 2 estrellas y por qué esto no es tan deseable. Adicionalmente, no es claro si esta información se restringe a DANE Central o incluye Direcciones Territoriales y Subsedes.
5. En página 13, se registran cuántos se inscribieron, pero considero importante describir cuántos quedaron pendientes por inscripción? Se ha hecho seguimiento y requerimientos para que lo hagan?
6. En la página 18 recomiendo reconfigurar colores, pues no son claros los textos.

En el documento de PIC y Plan de Bienestar, se presentan aspectos con control de cambios que creo no son pertinentes, así mismo, se recomienda ajustar la tabla de contenido. Los documentos tienen comentarios específicos al interior de los

11:12 a.m. 30/03/2017

Bandaja de entrada - Outlook - Microsoft Outlook

Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista Análisis de correo electrónico de McAfee Adobe PDF

Nuevo mensaje de correo electrónico Nuevo Nuevos elementos - Correo no deseado - Ignorar Limpiar - Correo no deseado - Eliminar Eliminar Responder Responder a todos Responder Reenviar Más -

NOMINA LUIS HUMBERTO Correo electrónico... Listo Responder y eliminar... Crear nuevo Pasos rápidos Mover Reglas No leído/Leído Categorizar - Seguimiento - Buscar un contacto Libreta de direcciones Filtros de correo electrónico Buscar Enviar y recibir todas las carpetas Enviar o recibir

Arrastre aquí sus carpetas favoritas

Outlook

Bandeja de entrada

CIDA

leídos

NOMINA

SEGUIMIENTO OBLIG

SIRECI

Borrador [1]

Elementos enviados

Elementos eliminados

Bandeja de salida

Carpetas de búsqueda

Correo electrónico no deseado

Fuentes RSS

archive

Elementos eliminados

Carpetas de búsqueda

Elementos enviados

Correo

Calendario

Contactos

Tareas

Elementos: 5.656

Buscar en Todos los elementos de correo (Ctrl+B)

Fecha

Organizar por: Fecha Más nuevo encima

Ligia Galvis Amaya miércoles 4:49 p.m. RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...

Andrea Lorena Beracasa Villarraga miérol... RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...

Ramón Ricardo Valenzuela Gutierrez miér... RE: Reunión Extraordinaria virtual ...

Juan Pablo Morales Torrado miércoles 4:0... RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...

Maria del Carmen Mendoza Hernandez mi... RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...

Jorge Eduardo Corredor Plazas miércoles ... SIN CARGAR EN SPGL.xlsx

Jorge Eduardo Corredor Plazas miércoles ... SIN CARGAR EN SPGL.xlsx

Cristina Bello Molina miércoles 3:11 p.m. RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...

Maria del Carmen Mendoza Hernandez mi... RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...

Claudia Patricia Moreno Buitrago miérol... [L_sif2] RV: SIF - Administrador del... ! @

Maria del Carmen Mendoza Hernandez mi... RE: Reunión Extraordinaria virtual para C...

TiendaMIA.com miércoles 12:13 p.m. ¡Últimos días! Smartwatch USS 22, Cables ...

Andrea Lorena Beracasa Villarraga miérol... Reunión Extraordinaria virtual para ...

RE: Reunión Extraordinaria virtual para Comité Institucional de desarrollo Administrativo marzo 2017
Ligia Galvis Amaya <lgalvisa@dane.gov.co>

Enviado: miércoles 29/03/2017 04:49 p.m.

Para: Andrea Lorena Beracasa Villarraga

CC: Pompilo Yesid Fonseca Colmenares

Cordial Saludo,

1 a. "aprobado"

1 b. "aprobado"

2 a. "aprobado"

Gracias

De: Andrea Lorena Beracasa Villarraga [mailto:alberacasav@dane.gov.co]
 Enviado el: miércoles, 29 de marzo de 2017 9:45 a.m.
 Para: cfpradal@dane.gov.co; hmolinam@dane.gov.co; ambollerb@dane.gov.co; rvalenzuelag@dane.gov.co; alberacasav@dane.gov.co; cjalvarezb@dane.gov.co; lgalvisa@dane.gov.co; caladnoc@dane.gov.co; mcardenasf@dane.gov.co; lpaerz@dane.gov.co; cbellom@dane.gov.co; mcmendozah@dane.gov.co; jllizarazob@dane.gov.co; mbravoo@dane.gov.co; jpmoralest@dane.gov.co
 CC: 'Pompilo Yesid Fonseca Colmenares' <pyfonsecac@dane.gov.co>; 'Juan Esteban Martinez Ahumada' <jemartinez@dane.gov.co>; 'Brenda Ginley Roncancio Ladino' <BGRoncancioL@dane.gov.co>; 'Rafael German Insignares' <rginsignares@dane.gov.co>; 'Eleonora Llanos Salcedo' <ellanoss@dane.gov.co>; 'Lina Paola Cardozo Orjuela' <lpcardozo@dane.gov.co>; bmmolanoc@dane.gov.co
 Asunto: Reunión Extraordinaria virtual para Comité Institucional de desarrollo Administrativo marzo 2017
 Importancia: Alta

Estimados buenos días,

Como Secretaria Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y dando

11:12 a.m. 30/03/2017

Bandaja de entrada - Outlook - Microsoft Outlook

11:13 a.m. 30/03/2017

Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista Análisis de correo electrónico de McAfee Adobe PDF

Nuevo mensaje de correo electrónico Nuevo Ignorar Nuevos elementos Limpia Correo no deseado Eliminar Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Más

NOMINA LUIS HUMBERTO No leído/Leído Buscar un contacto Libreta de direcciones Enviar y recibir todas las carpetas Enviar o recibir

Correos electrónicos Listo Responder y eliminar Crear nuevo Pasos rápidos Mover Reglas Categorizar Seguimiento Etiquetas Filtrar correo electrónico Buscar

Arrastre aquí sus carpetas favoritas

Outlook

Bandeja de entrada

CIDA

leídos

NOMINA

SEGUIMIENTO OBLIG

SIRECI

Borrador [1]

Elementos enviados

Elementos eliminados

Bandeja de salida

Carpetas de búsqueda

Correo electrónico no deseado

Fuentes RSS

archive

Elementos eliminados

Carpetas de búsqueda

Elementos enviados

Correo

Calendario

Contactos

Tareas

Elementos: 5.656

100%

11:13 a.m. 30/03/2017

RE: Reunión Extraordinaria virtual para Comité Institucional de desarrollo Administrativo marzo 2017
Mara Brigitte Bravo Osorio <mbravoo@dane.gov.co>

Mensaje reenviado el 29/03/2017 05:39 p.m.

Enviado: miércoles 29/03/2017 05:14 p.m.

Para: Andrea Lorena Beracasa Villarraga

CC: pyfonsecac@dane.gov.co; jemartneza@dane.gov.co; Sandra Salgado Bernal

Buenas tardes.

1. a. Específicamente sobre PIC aprobado, pero una pregunta sobre evaluación de PIC: el documento dice "Adicionalmente, al final del periodo de la vigencia del PIC a cada dependencia y territorial de la Entidad se le aplicará un instrumento de autoevaluación de los aprendizajes logrados, buenas prácticas y lecciones aprendidas con respecto los PAE desarrollados". ¿Esto es a quienes se hayan inscrito o a todas las dependencias, así no se haya participado en los PIC?

También un comentario para la presentación sobre Juego inducción y reinducción. En la presentación dice "Dispuesto en la plataforma de Gestión de Conocimiento. Tiene como objetivo que el servidor aprenda consultando". En realidad es: Tiene como objetivo que el colaborador del DANE conozca todos los aspectos de la entidad, incluyendo qué son, en qué áreas se desarrollan y cómo se desarrollan los procesos misionales, estratégicos y de soporte de la entidad.

Sobre PAE: antes de aprobar solicitamos las fichas de los proyectos para realizar la verificación de los mismos en el Banco de Innovación y Aprendizaje, como lo establece la resolución del tema. Dentro de los presentados el nombre "Misión Estadística Azul" no parece estar en el Banco de Innovación.

1.b. La presentación anuncia cronograma y presupuesto y no lo trae y el documento, hasta donde lo alcance a ver no incluye presupuesto sino de quien serán los aportes. Se recomienda realizar un histórico o comparativo de las actividades de bienestar, el presupuesto invertido en ellas y el impacto obtenido. Antes de aprobar sería bueno tener algún referente como el que mencionamos.

Bandaja de entrada - Outlook - Microsoft Outlook

11:13 a.m. 30/03/2017

Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista Análisis de correo electrónico de McAfee Adobe PDF

Nuevo mensaje de correo electrónico Nuevo Ignorar Nuevos elementos Limpia Correo no deseado Eliminar Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Más

NOMINA LUIS HUMBERTO No leído/Leído Buscar un contacto Libreta de direcciones Enviar y recibir todas las carpetas Enviar o recibir

Correos electrónicos Listo Responder y eliminar Crear nuevo Pasos rápidos Mover Reglas Categorizar Seguimiento Etiquetas Filtrar correo electrónico Buscar

Arrastre aquí sus carpetas favoritas

Outlook

Bandeja de entrada

CIDA

leídos

NOMINA

SEGUIMIENTO OBLIG

SIRECI

Borrador [1]

Elementos enviados

Elementos eliminados

Bandeja de salida

Carpetas de búsqueda

Correo electrónico no deseado

Fuentes RSS

archive

Elementos eliminados

Carpetas de búsqueda

Elementos enviados

Correo

Calendario

Contactos

Tareas

Elementos: 5.656

100%

11:13 a.m. 30/03/2017

RE: Reunión Extraordinaria virtual para Comité Institucional de desarrollo Administrativo marzo 2017
Mara Brigitte Bravo Osorio <mbravoo@dane.gov.co>

Mensaje reenviado el 29/03/2017 05:39 p.m.

Enviado: miércoles 29/03/2017 05:14 p.m.

Para: Andrea Lorena Beracasa Villarraga

CC: pyfonsecac@dane.gov.co; jemartneza@dane.gov.co; Sandra Salgado Bernal

Sobre PAE: antes de aprobar solicitamos las fichas de los proyectos para realizar la verificación de los mismos en el Banco de Innovación y Aprendizaje, como lo establece la resolución del tema. Dentro de los presentados el nombre "Misión Estadística Azul" no parece estar en el Banco de Innovación.

1.b. La presentación anuncia cronograma y presupuesto y no lo trae y el documento, hasta donde lo alcance a ver no incluye presupuesto sino de quien serán los aportes. Se recomienda realizar un histórico o comparativo de las actividades de bienestar, el presupuesto invertido en ellas y el impacto obtenido. Antes de aprobar sería bueno tener algún referente como el que mencionamos.

2. a. El acta dice: Que se eliminen los archivos por los "tiempos establecidos en la tabla de retención documental" pero no se encuentra en los formatos o en el acta donde se señalan los tiempos. Antes de aprobar sería bueno conocer esos tiempos y ver en dónde quedan registrados.

Mil gracias

De: Andrea Lorena Beracasa Villarraga [mailto:alberacasav@dane.gov.co]
Enviado el: miércoles, 29 de marzo de 2017 09:45 a.m.
Para: cfpradal@dane.gov.co; jhmolinam@dane.gov.co; ambollerb@dane.gov.co; rrvalezuelag@dane.gov.co; alberacasav@dane.gov.co; cjalvarezb@dane.gov.co; lgalvisa@dane.gov.co; caladlinor@dane.gov.co; micardenasf@dane.gov.co; lpaerz@dane.gov.co; sbellom@dane.gov.co; mcmendotah@dane.gov.co; jllizarazob@dane.gov.co; mbravoo@dane.gov.co; jpmoralest@dane.gov.co

Bandaja de entrada - Outlook - Microsoft Outlook

Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista Análisis de correo electrónico de McAfee Adobe PDF

Nuevo mensaje de correo electrónico Nuevo Ignorar Limpiar Correo no deseado Eliminar Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Más Reunión

NOMINA LUIS HUMBERTO Correo electrón... Listo Responder y eli... Crear nuevo Pasos rápidos Mover Reglas No leído/Leído Categorizar Seguimiento Etiquetas Buscar un contacto Libreta de direcciones Filtrar correo electrónico Buscar Enviar y recibir todas las carpetas Enviar o recibir

Outlook

Bandeja de entrada CIDA leídos NOMINA SEGUIMIENTO OBLIG SIRECI Borrador [1] Elementos enviados Elementos eliminados Bandeja de salida Carpetas de búsqueda Correo electrónico no deseado Fuentes RSS

archive Elementos eliminados Carpetas de búsqueda Elementos enviados

Correo Calendario Contactos Tareas

Elementos: 5.656

11:14 a.m. 30/03/2017

RE: Reunión Extraordinaria virtual para Comité Institucional de desarrollo Administrativo marzo 2017
 Claudia Jineth Alvarez Benitez <cjalvarezb@dane.gov.co>

Enviado: miércoles 29/03/2017 05:31 p.m.
 Para: "pyfonsecac@dane.gov.co."@corporativo.dane.gov.co
 CC: Andrea Lorena Beracasa Villarraga

De: Claudia Jineth Alvarez Benitez [mailto:cjalvarezb@dane.gov.co]
 Enviado el: miércoles, 29 de marzo de 2017 04:56 p.m.
 Para: pyfonsecac@dane.gov.co.
 Asunto: RV: Reunión Extraordinaria virtual para Comité Institucional de desarrollo Administrativo marzo 2017
 Importancia: Alta

1 a. "aprobado"
 1 b. "aprobado"
 2 a. "aprobado"

Claudia Jineth Alvarez Benitez
 Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE
 Tel: 5978349 Ext 2360
 cjalvarezb@dane.gov.co
 www.dane.gov.co
 "Perdí la voluntad de agradecer a quien no agrado, de amar a quien no me ama y de sonreír para quien no quiere sonreírme"
 De: Claudia Jineth Alvarez Benitez [mailto:cjalvarezb@dane.gov.co]

Bandaja de entrada - Outlook - Microsoft Outlook

Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista Análisis de correo electrónico de McAfee Adobe PDF

Nuevo mensaje de correo electrónico Nuevo Ignorar Limpiar Correo no deseado Eliminar Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Más Reunión

NOMINA LUIS HUMBERTO Correo electrón... Listo Responder y eli... Crear nuevo Pasos rápidos Mover Reglas No leído/Leído Categorizar Seguimiento Etiquetas Buscar un contacto Libreta de direcciones Filtrar correo electrónico Buscar Enviar y recibir todas las carpetas Enviar o recibir

Outlook

Bandeja de entrada CIDA leídos NOMINA SEGUIMIENTO OBLIG SIRECI Borrador [1] Elementos enviados Elementos eliminados Bandeja de salida Carpetas de búsqueda Correo electrónico no deseado Fuentes RSS

archive Elementos eliminados Carpetas de búsqueda Elementos enviados

Correo Calendario Contactos Tareas

Elementos: 5.656

11:14 a.m. 30/03/2017

RV: Reunión Extraordinaria virtual para Comité Institucional de desarrollo Administrativo marzo 2017
 Luis Humberto Molina Moreno <lhmolina@dane.gov.co>

Mensaje enviado con importancia Alta.
 Enviado: miércoles 29/03/2017 05:56 p.m.
 Para: Andrea Lorena Beracasa Villarraga; pyfonsecac@dane.gov.co; jemartinez@dane.gov.co
 CC: Erika Alexandra Leal Villamizar; Betzy Melissa Molano Claros

Mensaje DOCUMENTO BIENESTAR 29 marzo 2017.doc (1 MB) DOCUMENTO PIC 2017_03_2017.doc (1 MB)

Buenas tardes.

Dando respuesta al requerimiento realizado, **apruebo** el numeral 1 y 2, con la salvedad que deben realizarse las correcciones sugeridas en los documentos de Plan de Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar documentos que se encuentran adjuntos. **El punto 3. Aprobado.**

Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordialmente,

Luis Humberto Molina Moreno
 Secretario General
 Tel: 597 83 00 Ext. 2381
 Bogotá - Colombia
 lhmolina@dane.gov.co

TODOS POR UN

Bandeja de entrada - Outlook - Microsoft Outlook

Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista Análisis de correo electrónico de McAfee Adobe PDF

Nuevo mensaje de correo electrónico Nuevo Nuevos elementos de correo no deseado Ignorar Limpiar Correo no deseado Eliminar Eliminar Responder Responder a todos Responder Reenviar Más Reunión

NOMINA LUIS HUMBERTO No leído/Leído Buscar un contacto
 Correo electrónico Listo Categorizar Libreta de direcciones
 Responder y eliminar Crear nuevo Seguimiento Filtrar correo electrónico Enviar y recibir todas las carpetas Enviar o recibir

Pasos rápidos Mover Reglas Etiquetas Buscar

Arastre aquí sus carpetas favoritas

Outlook

- Bandeja de entrada
 - CIDA
 - leídos
 - NOMINA
 - SEGUIMIENTO OBLIG
 - SIRECI
 - Borrador [1]
 - Elementos enviados
 - Elementos eliminados
 - Bandeja de salida
 - Carpetas de búsqueda
 - Correo electrónico no deseado
 - Fuentes RSS
- archive
 - Elementos eliminados
 - Carpetas de búsqueda
 - Elementos enviados
- Correo
- Calendario
- Contactos
- Tareas

Buscar en Todos los elementos de correo (Ctrl-B)

Fecha

Organizar por: Fecha Más nuevo encima

Hoy

- Cristina Bello Molina 11:56 a.m.
RV: Información para eliminación
- Mara Brigitte Bravo Osorio 11:44 a.m.
RE: Información para eliminación**
- Andrea Lorena Beracasa Villarraga 11:39 a.m.
RE: Respuesta Observaciones Plan de Bienestar y Capac...
- Andrea Lorena Beracasa Villarraga 10:40 a.m.
SOLICITUD PAC MES DE MARZO 2017
- Groupon Viajes 9:11 a.m.
Villa de Leyva | San Jerónimo - Comidas | Lago de Tota
- Cristina Bello Molina 8:13 a.m.
RE: FORMATO PAZ Y SALVO UNIFICADO
- Groupon Bogotá 7:09 a.m.
Lentes de Contacto, Lentesplus / Rodizio en Viva Brasil
- EL TIEMPO Colecciones 6:01 a.m.
Desde mañana renueva tu cocina y túcete con tus recetas!
- andesscd.com.co 1:02 a.m.
Su Certificado de Firma Digital Caduca en 1 Días.

Ayer

- Ana Maria Ursula Boiler Benitez miércoles 9:10 p.m.
RE: Reunión Extraordinaria virtual para Comité Instituci...
- Andrea Lorena Beracasa Villarraga miércoles 6:51 p.m.

Elementos: 5.659

12:20 p.m. 30/03/2017

Jueves 13/04 02:30 p.m. REUNIÓN D... Hoy: 11 tareas

RE: Información para eliminación

Mara Brigitte Bravo Osorio <mbravoo@dane.gov.co>

Enviado: Jueves 30/03/2017 11:44 a.m.

Para: Maria del Carmen Mendoza Hernandez; Rafael German Insignares; Paula Brigitte Mendoza Montes; Pompilo Yesid Fonseca Colmenares; Juan Esteban Martinez Ahumada; Sandra Salgado Bernal; Mary Luz Cardenas Fonseca; Cristina Bello Molina

CC: Andrea Lorena Beracasa Villarraga

Mensaje RE: Información para eliminación (41,4 KB) (58 KB)

2.1.3-DIMPE-G.I.T. LOGISTICA DE AUTODILIGENCIAMIENTO Y REGISTRO - 20131009.pdf (167 KB)

Hola, conforme a lo informado por Maria del Carmen que se hace conservación digital y con la TRD, se aprueba el punto:

- Solicitud de eliminación archivo documental que se adjunta de la Coordinación de Logística y Transporte- Logística y Producción de Información. Ver documentos adjuntos "G DOC Formato Inventario 1"; "G DOC Formato Inventario 2"; "G DOC Formato Inventario 3"; y "G DOC Acta eliminación".

Saludos,

De: Maria del Carmen Mendoza Hernandez [mailto:cmendoza@dane.gov.co]

Enviado el: miércoles, 29 de marzo de 2017 06:05 p.m.

Para: 'Rafael German Insignares'; 'Paula Brigitte Mendoza Montes'; 'Pompilo Yesid Fonseca Colmenares'; 'Juan Esteban Martinez Ahumada'; 'Mara Brigitte Bravo Osorio'; 'Sandra Salgado Bernal'; 'Mary Luz Cardenas Fonseca'; Cristina Bello Molina

CC: 'Andrea Lorena Beracasa Villarraga'

Asunto: Información para eliminación

Bandeja de entrada - Outlook - Microsoft Outlook

Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista Análisis de correo electrónico de McAfee Adobe PDF

Nuevo mensaje de correo electrónico Nuevo Nuevos elementos de correo no deseado Ignorar Limpiar Correo no deseado Eliminar Eliminar Responder Responder a todos Responder Reenviar Más Reunión

NOMINA LUIS HUMBERTO No leído/Leído Buscar un contacto
 Correo electrónico Listo Categorizar Libreta de direcciones
 Responder y eliminar Crear nuevo Seguimiento Filtrar correo electrónico Enviar y recibir todas las carpetas Enviar o recibir

Pasos rápidos Mover Reglas Etiquetas Buscar

Arastre aquí sus carpetas favoritas

Outlook

- Bandeja de entrada
 - CIDA
 - leídos
 - NOMINA
 - SEGUIMIENTO OBLIG
 - SIRECI
 - Borrador [1]
 - Elementos enviados
 - Elementos eliminados
 - Bandeja de salida
 - Carpetas de búsqueda
 - Correo electrónico no deseado
 - Fuentes RSS
- archive
 - Elementos eliminados
 - Carpetas de búsqueda
 - Elementos enviados
- Correo
- Calendario
- Contactos
- Tareas

Buscar en Todos los elementos de correo (Ctrl-B)

Fecha

Organizar por: Fecha Más nuevo encima

Hoy

- Cristina Bello Molina 11:56 a.m.
RV: Información para eliminación
- Mara Brigitte Bravo Osorio 11:44 a.m.
RE: Información para eliminación**
- Andrea Lorena Beracasa Villarraga 11:39 a.m.
RE: Respuesta Observaciones Plan de Bienestar y Capac...
- Andrea Lorena Beracasa Villarraga 10:40 a.m.
SOLICITUD PAC MES DE MARZO 2017
- Groupon Viajes 9:11 a.m.
Villa de Leyva | San Jerónimo - Comidas | Lago de Tota
- Cristina Bello Molina 8:13 a.m.
RE: FORMATO PAZ Y SALVO UNIFICADO
- Groupon Bogotá 7:09 a.m.
Lentes de Contacto, Lentesplus / Rodizio en Viva Brasil
- EL TIEMPO Colecciones 6:01 a.m.
Desde mañana renueva tu cocina y túcete con tus recetas!
- andesscd.com.co 1:02 a.m.
Su Certificado de Firma Digital Caduca en 1 Días.

Ayer

- Ana Maria Ursula Boiler Benitez miércoles 9:10 p.m.
RE: Reunión Extraordinaria virtual para Comité Instituci...
- Andrea Lorena Beracasa Villarraga miércoles 6:51 p.m.

Elementos: 5.659

12:21 p.m. 30/03/2017

Jueves 13/04 02:30 p.m. REUNIÓN D... Hoy: 11 tareas

RV: Información para eliminación

Cristina Bello Molina <cbellom@dane.gov.co>

Enviado: Jueves 30/03/2017 11:56 a.m.

Para: pyfonsecac@dane.gov.co; Juan Esteban Martinez Ahumada; 'Andrea Lorena Beracasa Villarraga'

CC: 'Maria del Carmen Mendoza Hernandez'

Mensaje RE: Información para eliminación (41,5 KB) (58 KB)

2.1.3-DIMPE-G.I.T. LOGISTICA DE AUTODILIGENCIAMIENTO Y REGISTRO - 20131009.pdf (167 KB)

Buenos días:

Tomando como base el correo anterior donde Maria del Carmen explica que se hace una conservación digital y revisando el anexo de Tabla de Retención Documental de los Formularios, también apruebo el punto 2a

Muchas gracias y cordial saludo,

Cristina Bello Molina
 Coordinador - GIT Almacén e Inventarios
 Tel: 5978300 Ext. 2713
 cbellom@dane.gov.co



www.dane.gov.co

@DANE_Colombia

DANE Colombia

DANE Colombia

Este mensaje de correo electrónico es propiedad de DANE, puede contener información privilegiada o confidencial. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos al DANE, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o