



**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

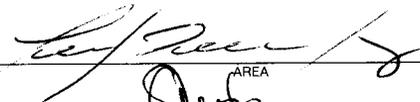
GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICA DE AUTODILIGENCIAMIENTO Y REGISTRO
CÓDIGO DE LA OFICINA: 2,1,3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2,1,3-014	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> EDUCACION FORMAL ✓ 1- Bases de datos ✓ 2- Cronograma ✓ 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.
2,1,3-049	<input checked="" type="checkbox"/> 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 20/DIMPE y en el sistema 44, los demás tipos documentales se conservan por el tiempo de retención estipulado.
2,1,3-050	<input checked="" type="checkbox"/> 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 DIMPE y sistema 44

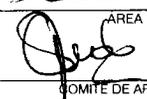
CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE



FIRMA RESPONSABLE


 COMITÉ DE ARCHIVO



**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

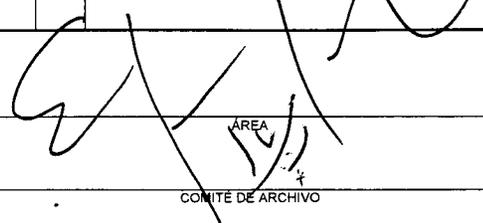
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.1.3-051	ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Bases de datos ✓ 4- Cronogramas ✓ 5- Cuadros de salida ✓ 6- Formularios ✓ 7- Indicadores ✓ 8- Informes ✓ 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



 AREA

 COMITÉ DE ARCHIVO

Agosto 2013



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DANE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 3 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

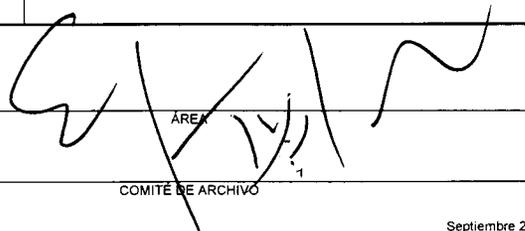
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.1.3-072	<input checked="" type="checkbox"/> IMPORTACIÓN Y BALANZAS COMERCIAL IMPO ✓ 1- Bases de datos ✓ 2- Cronogramas ✓ 3- Indicadores ✓ 4- Informes ✓ 5- Tabulados ✓ 5- Comunicaciones enviadas y recibidas	-	-	X	X			Las bases de datos se conservan en medio magnético en el sistema 44. los demás tipos documentales se conservan por el tiempo de retención estipulado.
2.1.3-073	<input checked="" type="checkbox"/> INDICADORES DE OBRAS CIVILES ✓ 1- Bases de datos ✓ 2- Cronogramas ✓ 3- Indicadores ✓ 4- Informes ✓ 5- Formularios ✓ 6- Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	-	X	X			La base de datos se encuentran en el sistema 20. El tipo documental formularios fue diligenciado en medio magnético y en soporte papel. Los demás tipos documentales se les dará el tiempo de retención estipulado.
2.1.3-096	<input checked="" type="checkbox"/> ENCUESTA AMBIENTAL INDUSTRIAL ✓ 1- Bases de datos ✓ 2- Cronograma ✓ 3- Indicadores ✓ 4- Informes ✓ 5- Formularios ✓ 6- Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	-	X	X			Las bases de datos se conservan en medio magnético en el sistema 44, los demás tipos documentales se conservan por el tiempo de retención estipulado.
2.1.3-099	<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	1 Año	1 Año	X	X			Los tipos documentales cuadros de salida, base de datos y los tabulados se encuentran en medio magnético en el sistema 20/DIMPE, los demás tipos documentales se conservan por el tiempo de retención estipulado.
2.1.3-101	<input checked="" type="checkbox"/> MUESTRA MENSUAL MANUFACTURERA ✓ 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	1 Año	X	X			Las bases de datos y los formularios se encuentran en medio magnético en el sistema 20/DIMPE, 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**

Hoja 4 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 - 125 2.1,3-125-02	<input checked="" type="checkbox"/> SEGUIMIENTO <input 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 Licitaciones y Contratos, se debe conservar durante el tiempo que se realice la interventoría, finalizado el Contrato y una vez se elabore el acta de finalización, eliminar. No es objeto de transferencia al archivo central.
2.1,3-127	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ✓ 1- Auditoría ✓ 2- Acciones correctivas y preventivas	2 Años	3 Años		X			
2.1,3-133	<input checked="" type="checkbox"/> TRANSPORTE AEREO ✓ 1- Bases de datos ✓ 2- Cronogramas ✓ 3- Cuadros de salida ✓ 4- Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año		X	X			El tipo documental 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.
2.1,3-136	<input checked="" type="checkbox"/> TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS ✓ 1- Bases de datos ✓ 2- Cronogramas ✓ 3- Cuadros de salida ✓ 4- Formularios ✓ 5- Hoja de ruta ✓ 6- Indicadores ✓ 7- Informes ✓ 8- Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año		X	X			Estos documentos se encuentran en físico.
2.1,3-149	<input checked="" type="checkbox"/> ENCUESTA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ✓ 1- Actas ✓ 2- Cuadros de salida ✓ 3- Formularios ✓ 4- Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año	3 Años	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.
2.1,3-150	<input checked="" type="checkbox"/> MUESTRA MENSUAL DE HOTELES - MMH ✓ 1- Informes ✓ 2- Formularios ✓ 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 190.25.131.245, los demás tipos documentales se conservan por el tiempo de retención estipulado.

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE


 AREA
 COMITÉ DE ARCHIVO

Noviembre de 2011



**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 AUTODILIGENCIAMIENTO Y REGISTRO
CÓDIGO DE LA OFICINA: 2,1,3

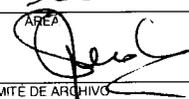
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2,1,3-164	GRANDES ALMACENES E HIPERMERCADOS MINORISTAS ✓ 1- Actas ✓ 2- Boletines ✓ 3- Bases de datos ✓ 4- Cronograma ✓ 5- Formularios ✓ 6- Hoja de ruta ✓ 7- Informes ✓ 8- Tabulados ✓ 9- Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año	1 Año	X	X			El tipo documental tabulados y bases de datos se encuentra en medio magnético en sistema 20/DIMPE mmc2000, los demás tipos documentales se conservan por el tiempo de retención estipulado.
2,1,3-166	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	2 Años	1 Año	X	X			Los tipos documentales tabulados formularios y base de datos se encuentran en medio magnético en el sistema 20/DIMPE, 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/DIMPE, los demás tipos documentales se conservan por el tiempo de retención estipulado.
2,1,3-177	MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIO-MTS ✓ 1- Formulario ✓ 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 190.25.131.245, 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


 FIRMADO EN: _____
 AREA

 COMITÉ DE ARCHIVO