

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 02/12/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 1.

Oficina productora: OFICINA DE SISTEMAS

Código Oficina: 1.3.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
13	43		INFORMES										
13	43	5	INFORMES DE GESTIÓN			2	3					E	Informe que consolida las actividades realizadas durante la planeación y gestión bajo las funciones establecidas para el área solicitadas desde la dependencia de más alta jerarquía. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años, y posteriormente se elimina y aplica borrado para documento electrónico, esta actividad se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado a partir del último informe de gestión de cada vigencia.
			Informe Anexos	X X	PDF PDF								
13	72		REQUERIMIENTOS										
13	72	6	REQUERIMIENTOS EXTERNOS			2	3					E	Los requerimientos externos son peticiones realizadas por entidades públicas, privadas y entidades de interés particular, donde se relacionan peticiones de carácter administrativo. Se conserva (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, posteriormente se procederá a eliminar, ya que esta información carece de valores secundarios y se conserva copia en soporte físico en el consecutivo de comunicaciones oficiales y en soporte electrónico en el sistema de gestión documental. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
			Solicitud Respuesta Soportes		PDF WORD/ PDF WORD/ PDF								

Código:	Convenciones	Soporte	Tiempo retención (Años)	Disposición Final
D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico: Especificar formato. Ej.: PDF, XML, XLS.	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total - S: Selección M: Reproducción por medio. Microfilmación=M. Digitalización=D. Reprografía=R. Otros= O E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE (MARIA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA)

Firma: Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTINEZ)

Firma: Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)

Resolución de aprobación: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista) ■