

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 09/06/2020

Hoja: 1 de 1.

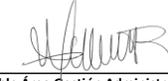
Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO AREA CUENTAS COYUNTURALES E INDICADORES DE ALTA FRECUENCIA
Código Oficina: 2.2.2.

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		
222	43		INFORMES										
222	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos		PDF EXCEL/PDF/ WORD	2	3					E	Informe que consolida las actividades ejecutadas durante la planeación, realizadas conforme a las funciones asignadas al área, se elaboran de acuerdo con los requerimientos dados desde el área de su 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 adelantara mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado a partir del último informe de gestión de cada vigencia.
222	72		REQUERIMIENTOS										
222	72	6	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Respuesta		PDF PDF	2	3					E	Los requerimientos corresponden a las peticiones realizadas por las diferentes entidades públicas, privadas y ciudadanos interesados, con relación a la gestión y desarrollo de las operaciones estadísticas de cuentas coyunturales indicadores de alta frecuencia. Esta serie se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservar durante tres (3) años, posteriormente se procede a su eliminación y borrado, 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.

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)
Resolución de aprobación: _____ del _____


Firma: Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTINEZ)
Ciudad y Fecha: _____


Firma: Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)
Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista) ☑