

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA ELABORACIÓN: 09/08/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO AMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE




Hoja:1 de 1

Oficina productora: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFIA

Código Oficina: 2.3.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E		
23	72		REQUERIMIENTOS										
23	72	6	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Respuesta Soportes		PDF EXCEL / PDF EXCEL / 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 la información estadística de los censos. 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

 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)
--	--	---