



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 1 de 1

Oficina productora: DIRECCION DE REGULACION, PLANEACION, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN

Codigo Oficina: 2.5

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
2.5	1	1	<p style="text-align: center;">INFORMES</p> <p>INFORMES A ENTES EXTERNOS</p> <p>Informe al Congreso de la República</p>	X		2	4	X				<p>Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente como evidencia de la gestión de la Entidad Ley 1753 de 2015 PND Artículo 160 (Plan Nacional de Desarrollo), establece que el DANE será el ente rector y Coordinador del SEN.</p> <p>Acuerdo N.002 del 14 Marzo de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación.</p>
2.5	2	1	<p style="text-align: center;">REQUERIMIENTOS</p> <p>REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL</p> <p>Solicitud</p> <p>Comunicaciones enviadas y recibidas</p>	X	X	2	4	X				<p>Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos externos y de control.</p>

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización S: Selección E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo

Resolución de aprobación: 2318 del 2015