



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1
 VERSIÓN: 02
 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

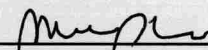
Hoja: 1 de 1

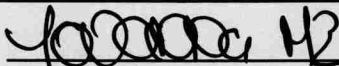
Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF

Código Oficina: 3.1.4

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		
			PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC										
3.1.4	1	1	DISTRIBUCIÓN DE PAC Reporte Saldos de PAC Detallada		X	1						X	Una vez cumplidos el tiempos de retención en el archivo de gestión, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional.
3.1.4	1	2	MODIFICACIONES PAC Solicitud de PAC Reporte de modificaciones al PAC		X X	1	-					X	Una vez cumplidos el tiempos de retención en el archivo de gestión, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional.
			RECURSOS GENERADOS Y ADMINISTRADOS										
3.1.4	2		Acta Informe Anexos	X	X X	1						X	Una vez cumplidos el tiempos de retención en el archivo de gestión, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional.
			REGISTRO Y CONTROL FINANCIEROS										
3.1.4	3	1	REGISTRO Y CONTROL DE REINTEGROS Matriz de Seguimiento a reintegros		X	1						X	Una vez cumplidos el tiempos de retención en el archivo de gestión, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido a la pérdida del valor administrativo ya que el registro y actualización de usuarios se realiza de constantemente.
3.1.4	3	2	REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES DE MODIFICACION PAC Matriz consolidado de solicitudes de PAC		X	1						X	Una vez cumplidos el tiempos de retención en el archivo de gestión, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación posterior a la vigencia de su producción.
3.1.4	3	3	REGISTRO Y CONTROL DE USUARIOS SIIF - VIGENTES Formato SIIF de Solicitud Fotocopia cédula Certificación laboral o contrato		X X X	1						X	Una vez cumplidos el tiempos de retención en el archivo de gestión, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional.
			SENSIBILIZACION DE POLITICAS DE SEGURIDAD SIIF										
3.1.4	4		Políticas de seguridad SIIF Soporte de Sensibilización		X X	2						X	Una vez cumplidos el tiempos de retención en el archivo de gestión, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación, posterior a la vigencia de su producción ya que soporta los lineamientos establecidos por entidades externas para el manejo y seguridad del SIIF.

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


 Firma: Secretario (a) General del DANE


 Firma: Responsable de Gestión Documental


 Firma: Responsable de Área, Área de Grupo

Resolución de aprobación: 2718 del 2015