



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 AREA GESTIÓN HUMANA

Codigo Oficina: 3.2

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	
3.2	1	1	ACTAS ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL Acta Lista de Asistencia	X		4	2	X				Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente, debido a que estos documentos constituyen parte del patrimonio documental y son soporte de la toma de decisiones de la administración con respecto a la comisión de personal a través de sus órganos asesores y/o consultores.
3.2	2	1	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		2	5	X	X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información en ambos soportes, debido a que estos soportes evidencian la gestión del área y sirve como fuente de consulta de los organismos de inspección y/o control. La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
3.2	3	1	REQUERIMIENTOS REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Solicitud Respuesta	X		2	4	X				Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente, debido a que estos documentos constituyen parte del patrimonio documental y evidencia los distintos requerimientos de los organismos inspección y/o control.

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 Oficina, Área ó Grupo

Resolución de aprobación: 2318 del 2015