



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA  
 Oficina productora: SECRETARIA GENERAL  
 Código Oficina: 3

Hoja: 1 de 1

CÓDIGO			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	1	1	<b>REQUERIMIENTOS</b> REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Requerimientos Antecedentes Comunicaciones enviadas y recibidas	X	X	2	4	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electrónicos y/o digitales deberán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la pérdida de legitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información, los documentos físicos deberán transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención, los documentos físicos deberán continuar en el archivo central y de esta manera garantizar la conservación total de ambos soportes, ya que esta serie documental evidencia los distintos requerimientos de los organismos de inspección y/o control.

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

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo

Resolución de aprobación: 218 del 2015