

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/03/2020

Hoja: 1 de 1.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE

Código Oficina: 2.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E	
21	43		INFORMES									
21	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos		WORD/PDF PDF	2	3					E Informe que consolida las actividades ejecutadas durante la planeación de las actividades realizadas conforme a las funciones asignadas al área, se elaboran de acuerdo con los requerimientos dados desde el área de su jerarquía. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años y posteriormente se elimina y aplica borrado para documento electrónico, esta actividad 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 a partir del último informe de gestión de cada vigencia.
21	72		REQUERIMIENTOS									
21	72	1	REQUERIMIENTOS A ENTES DE CONTROL Solicitud Respuesta		PDF PDF	2	3					E Los requerimientos corresponden a las peticiones realizadas por los diferentes órganos de control, con relación a la gestión y desarrollo de las operaciones estadísticas en cumplimiento con el plan estadístico nacional, Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años, posteriormente se procederá a eliminar, 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	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 M: Reproducción por medio. Microfilmación=M. Digitalización=D. Reprografía=R.Otros=O S: Selección E: Eliminación

Firma: Secretario General del DANE (MIRIAM FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA)

Firma: Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTINEZ)

Firma: Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)

Resolución de aprobación: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista) ®