



## 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: DESPACHO DEL DIRECTOR  
 Codigo Oficina: 1

Hoja: 1 de 1

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	
1	1	1	<b>INFORMES</b>  INFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  Informe  Anexos al Informe del Sistema de Control Interno	X		3	7	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 como evidencia misional de la gestión y seguimiento de la Entidad. La digitalización de los documentos físicos se hara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
				X								

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

[Firma]

Firma: Secretario (a) General del DANE

[Firma]

Firma: Responsable de Gestión Documental

[Firma]

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 del 2015