

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 10/02/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 2.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO COMUNICACIÓN VISUAL Y DISEÑO

Código Oficina: 1.5.3.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E		
153	7		<b>AUTORIZACIONES DE IMAGEN PERSONAL</b>				2	3				E	Documento que soporta la autorización de imagen personal, de acuerdo con lo establecido en la ley de protección de datos personales en el uso de esta para publicación de información de carácter institucional. Esta serie se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión; posteriormente se transfiere al Archivo Central por tres (3) años; finalizado el tiempo se procede a eliminar, ya que esta documentación pierde su valor administrativo y técnico una vez es publicado, no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional. 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 a partir de la firma de la autorización.
			Formato de Autorización de imagen personal		X								
153	43		<b>INFORMES</b>										Este informe consolida las actividades o resultados requeridos por las dependencias internas y los organismos externos en relación con su función. 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 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.
153	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos		PDF EXCEL/PDF/WO RD	2	3					E	
153	70		<b>REGISTROS DE EVENTOS INSTITUCIONALES</b>				3	7	CT				Soporte de los actos informativos realizados por el director(a) de la entidad, con relación a datos y resultados estadísticos. Esta serie se conserva por tres (3) años en el Archivo de Gestión; posteriormente se transfiere al Archivo Central por siete (7) años; esta información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención se deberá conservar totalmente como evidencia del desarrollo, crecimiento institucional y como fuente primaria con relación a la emisión de resultados estadísticos. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
153	70	1	REGISTROS DE VIDEOS INSTITUCIONALES Ruedas de prensa del Director del DANE (Videos / Audios)		MP4/MP3/AVI/F LV								
153	70	2	REGISTROS FOTOGRAFICOS INSTITUCIONALES Fotografías Institucionales		MP4/MP3/AVI/F LV	3	7	CT					Conjunto de imágenes recolectadas dentro de las actividades administrativas y misionales de la entidad. Esta serie se conserva por tres (3) años en el Archivo de Gestión; posteriormente se transfiere al Archivo Central por siete (7) años; esta información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención se deberá conservar totalmente como evidencia del desarrollo, crecimiento y estrategia institucional. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 10/02/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 2 de 2.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO COMUNICACIÓN VISUAL Y DISEÑO

Código Oficina: 1.5.3.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E	
153	72		REQUERIMIENTOS									
153	72	6	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Respuesta Soportes		PDF WORD/ PDF WORD/ PDF	2	3					E Los requerimientos externos son peticiones realizadas por entidades públicas, privadas y entidades de interés particular, donde se relacionan peticiones de carácter administrativo. Se conserva (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención 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 - S: Selección M: Reproducción por medio. Microfilmación=M. Digitalización=D. Reprografía=R. Otros= O E: Eliminación

Firma:  (a) General del DANE (MARIA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA)  
Resolución de aprobación: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Firma:  Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTINEZ)  
Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

Firma:  Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)  
Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista) ■