

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/02/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 1.

Oficina productora: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

Código Oficina: 1.5.

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		
15	43		INFORMES										
15	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anual Anexos		PDF PDF	2	3					E	Informe que consolida las actividades realizadas durante la planeación y gestión bajo las funciones establecidas para el área solicitadas desde la dependencia de más alta jerarquía. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservar durante tres (3) años; la información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad; posteriormente se realiza eliminación o borrado. 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 se contabilizará a partir del último informe para cada vigencia.
15	60		PLANES										
15	60	23	PLANES ESTRATEGICOS DE COMUNICACIÓN - PEC Plan estratégico de Comunicación		PDF	2	8	CT					Documento que evidencia el manejo de la imagen pública de la entidad y soporta las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de la imagen institucional y de la divulgación de las actividades realizadas en cumplimiento de sus planes estratégicos. Esta serie se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión; posteriormente se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años; finalizado el tiempo, se conserva totalmente como evidencia de la gestión adelantada en materia de planeación en la comunicación estratégica de la entidad. La información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la actualización del plan.

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: Secretario (a) General del DANE  MARIA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA

Firma: Responsable de Gestión Documental  (YELITZA RUBIANO MARTÍNEZ)

Firma: Responsable Área Gestión Administrativa  (JACQUELINE SOTO QUIROS)

"Resolución de aprobación: _____ del _____"

Ciudad y Fecha: _____

Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista) ■