

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 20/03/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: DESPACHO DEL DIRECTOR

Código Oficina: 1.

Hoja: 1 de 1.

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		
1	29		<b>DISCURSOS</b>										
1	29	1	DISCURSOS DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO Discurso (S/A) Presentaciones	X	WORD PDF/PPT/MP4/MP3/AVI	1	4	CT					Discursos generados para las exposiciones orales dirigidas al público que realiza el Director(a) General con relación a la planeación, gestión y trámite de la información estadística producida por la entidad. Se conserva en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente se transfiere al archivo central para conservar por cuatro (4) años más. Una vez cumplidos los cinco (5) años, se conservan totalmente en ambos soportes debido a que esta serie soporta los discursos en diferentes enfoques dados a diferentes instituciones a nivel nacional e internacional y es soporte testimonial de la gestión institucional. El soporte electrónico deberá ser migrado 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 una vez finalice sus trámites administrativos para cada vigencia.
1	43		<b>INFORMES</b>										
1	43	7	INFORMES DE REPORTE DE COMITÉS INTERNOS Informe de Reporte Anexos	X	WORD/PDF	2	2					E	En los informes se consolida información con relación a la participación en los diferentes comités de la entidad a cargo de los asesores del despacho, en los cuales se registran los temas tratados para ser informados a la dirección del departamento. Se conserva en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central para conservar por dos (2) años más. Una vez cumplidos los cuatro (4), se eliminan por carecer de valores secundarios, ya que los temas tratados en los comités internos son registrados en las actas correspondientes a cada comité. 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.
1	72		<b>REQUERIMIENTOS</b>										
1	72	6	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Respuesta Anexos (S/A)	X X	PDF PDF PDF	2	3					E	Los requerimientos externos son peticiones realizadas desde la Dirección General a entidades públicas, privadas, antes de control y demás, donde se relacionan peticiones de carácter administrativo y misional. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para su conservación durante 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 E: Eliminación S: Selección

Firma: Secretario(a) General del DANE (MARIA 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 BÓTERO GARCÍA (Contratista)