

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001 VERSIÓN: 08							
Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE Oficina productora: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES Código Oficina: 2.2.															FECHA DE ELABORACIÓN: 30/04/2020		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	AG	AC	CT	M	S	E							
22	2		ACTAS															
22	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Actas de Reunión Listas de Asistencia	X X	WORD/PDF EXCEL	2	3	CT						Son documentos que reflejan los temas tratados dentro en las mesas técnicas de la dirección, dentro de este se establecen actividades de seguimiento con relación a cuentas anuales, nacionales, trimestrales, regionales y satélites para evaluar el crecimiento económico nacional, departamental y sectorial. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización, debido a que esta serie soporta las actividades administrativas y técnicas con relación a la inclusión de enfoques dentro de la información estadística. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo a lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El proceso de digitalización de la información en soporte papel es responsabilidad del Archivo Central de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la última acta de reunión para cada vigencia.				
22	72		REQUERIMIENTOS															
22	72	6	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitudes Comunicaciones enviadas y recibidas	X X	PDF PDF	2	3					E	Los requerimientos a entes externos son peticiones realizadas desde la Dirección 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		Tiempo 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:  Resolución de aprobación: _____ del _____ Firma: Secretario (a) General del DANE (MARIA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA)			Firma:  Ciudad y Fecha: _____ Firma: Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTINEZ)		Firma:  Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista)													