

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001 VERSIÓN: 08			
Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE Oficina productora: SECRETARIA GENERAL Código Oficina: 3															FECHA DE ELABORACIÓN: 20/03/2020 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					
3	72		REQUERIMIENTOS													
3	72	1	REQUERIMIENTOS A ENTES DE CONTROL Requerimientos Respuesta Anexos	X X	PDF PDF PDF	2	3					E Los requerimientos corresponden a las peticiones realizadas por las diferentes entidades públicas, privadas, funcionarios, entes de control, entre otros; con relación a la gestión y desarrollo de actividades administrativas. Se conserva dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación 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: D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie			Convenciones SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija		Soporte SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico: Especificar formato. Ej.: PDF, XML, XLS.		Tiempo retención (Años) AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central		Disposición Final 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:  Ciudad y Fecha: _____				Firma:  Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista)									