



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 1 de 1

Oficina productora: DIRECCION DE GEOESTADISTICA

Codigo Oficina: 2.4

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
2.4	1	1	CONCEPTOS									<p>Esta serie documental se debe conservar en su totalidad y en los formatos originales por contener conceptos y criterios misionales e investigativos, una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe transferir al Archivo General de la Nación quien continuará con la custodia y administración de esta información con caracter historico para el pais ya que esta serie soporta la producción de información misional y estadística de la entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5, se deben conservar totalmente las series que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros). Decreto 262 del 2004, artículo 16 "Dirección de Geoestadística"</p>
			CONCEPTOS TECNICOS DE GEOESTADISTICA			2	8	X				
			Requerimiento	X								
			Concepto técnico	X								
			Anexos									
				X								
2.4	2	1	INFORMES									<p>Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente como evidencia de la gestión del área y como fuente de consulta de los organismos de inspección y/o control.</p>
			INFORMES DE GESTIÓN			2	3	X				
			Informe	X								
			Anexos	X								

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización S: Selección E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo

Resolución de aprobación: 278 del 2015