

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 10/09/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 2.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código Oficina: 1.3.1.

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	
131	2		ACTAS									
131	2	26	ACTAS DE IMPLEMENTACIÓN SOLUCIONES TI Acta de Inicio del Proyecto Acta de Recibo de Satisfacción Acta de Prueba de Funcionamiento		PDF PDF PDF	2	3					E Documentos que plasman la información de la implementación de soluciones de tecnologías de información enmarcadas dentro de las actividades de implementación realizadas por el área. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años, esta información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad una vez finalice su tiempo en gestión, cumplido el tiempo de retención se hará su borrado, ya que esta subserie no desarrolla valores secundarios por pérdida de valores administrativos, ya que las actas efectuadas durante la vigencia contractual son conservadas en los expedientes en relación. El borrado 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 liquidado el contrato o convenio.
131	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Acta de Reunión Lista de Asistencia	X X	PDF PDF	2	3	CT				Documentos que plasman la información y actividades tratadas en las mesas de trabajo realizadas por el área con relación a sus funciones y en cumplimiento de las actividades administrativas. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente, 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 con 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 a 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.
131	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
131	46	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE BACK UP O COPIAS DE SEGURIDAD Informe Resumen - Copia de Seguridad Inventario de Backup Cintas Magnéticas de Seguridad mensual Indicador de Cintas Magnéticas Relación de Cintas Magnéticas	X	PDF EXCEL PDF EXCEL	2	8	CT				Documentos que soportan el respaldo de la información producida por la entidad en relación con sus funciones, establecidas para gestión administrativa e información misional, con el objetivo de salvaguardar la información producto de las operaciones estadísticas. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente, ya que soporta la información almacenada en el DATA CENTER por medio de reproducción en cinta magnética, previniendo la pérdida de legitimidad conforme a las políticas de seguridad y preservación de información. Al momento de realizar transferencia al archivo central se debe certificar que la información tenida en este medio pueda ser consultada. El tiempo de retención se contabilizará una vez respalda la información en la cita magnética para cada vigencia.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 Código Oficina: 1.3.1.

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			
131	48		INSTRUMENTOS DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Creación de cuentas a usuarios Solicitud de acceso a servidores Solicitud servicio videoconferencia DANE Solicitud de instalación de licencia de software Solicitud servicio de acceso VPN Solicitud de acceso a internet Solicitud de acceso a FTP Solicitud de acceso a Wireless Acta de instalación de Equipos y/o Software Solicitud Autorización Dispositivos Extraíbles Creación de Buzón Genérico Solicitud de Creación Lista de correos	X	EXCEL EXCEL EXCEL EXCEL PDF PDF EXCEL EXCEL WORD/PDF PDF EXCEL EXCEL	2	3					E	Documentos tipo parámetro que soportan el funcionamiento de los servicios prestados por la oficina. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años, esta información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad una vez finalice su tiempo en gestión, cumplido el tiempo de retención se hará su eliminación y borrado, ya que esta subserie no desarrolla valores secundarios por pérdida de valores administrativos y técnicos. Una vez cumplido el tiempo de retención se hará su eliminación y 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 de la última acta de reunión para cada vigencia.	
131	60		PLANES											
131	60	16	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Plan Inventario de Activos de Información		WORD/PDF EXCEL	2	8	CT						Documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente, ya que evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información acorde a la ley de transparencia y sirve como fuente primaria para un sinn fin de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. 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 una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio.
131	60	24	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI Plan		WORD/PDF	2	3	CT						Documentos que se encuentra alineado con el plan estratégico institucional en el cual se establecen actividades de TI, el portafolio de proyectos y una hoja de ruta para dar cumplimiento a las actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el fortalecimiento de herramientas tecnológicas aplicadas en actividades administrativas y misionales. 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 una vez finalice sus trámites administrativos 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:  (a) General del DANE (MARIANA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILLA)
 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 BOTERO GARCÍA (Contratista) ■