

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 12/08/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 1.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PROYECCIÓN DE POBLACIÓN Y ANÁLISIS DEMOGRÁFICO

Código Oficina: 2.3.3.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E	
233	58		OPERACIONES ESTADÍSTICAS									
233	58	15	OPERACIONES ESTADÍSTICAS PRODUCCIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS SOBRE MIGRACIÓN			2	3	CT				Documentos generados durante el proceso y ejecución de las actividades de la recolección sistemática de datos, conduce a la producción de resultados estadísticos. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfiere al Archivo Central para conservación durante tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente debido a que esta serie soporta las actividades misionales y estadísticas de la entidad. 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 tiempo de retención se contabilizará una vez publicado el boletín técnico y anexos estadísticos en la página web de la entidad. Esta subserie se identifica como información de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado bajo el criterio temático relativo al contexto local, regional y/o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población y lo relativo a los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. Los tipos documentales CUADROS DE SALIDA se encuentran sujetos a reserva estadística. Ley 79 de 1993 "Ley reserva estadística"
233	58	16	OPERACIONES ESTADÍSTICAS PROYECCIONES DE POBLACIÓN Y ESTUDIOS DEMOGRÁFICO			2	3	CT				Documentos generados durante el proceso y ejecución de las actividades de la recolección sistemática de datos, conduce a la producción de resultados estadísticos. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfiere al Archivo Central para conservación durante tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente debido a que esta serie soporta las actividades misionales y estadísticas de la entidad. 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 tiempo de retención se contabilizará una vez publicado el boletín técnico y anexos estadísticos en la página web de la entidad. Esta subserie se identifica como información de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado bajo el criterio temático relativo al contexto local, regional y/o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población y lo relativo a los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. Los tipos documentales CUADROS DE SALIDA Y BASES DE DATOS se encuentran sujetos a reserva estadística. Ley 79 de 1993 "Ley reserva estadística"
			Acta de Reunión/Ayuda de Memoria	X	WORD/PDF							
			Lista de Asistencia	X	EXCEL							
			Estudios Postcensales de Proyecciones de Población		PDF							
			Relación de las Estimaciones y Proyecciones de Población		PDF							
			Cuadros de salida (Resultados)		EXCEL/FOX/ORACLE/SAS							
			Perfil Demográfico de Fecundidad		EXCEL/PDF							
			Perfil Demográfico de Mortalidad		EXCEL/PDF							
			Perfil Demográfico de migración		EXCEL/PDF							
			Informes Técnicos		WORD/PDF							
			Acuerdos	X	PDF							
			Certificaciones de Población (Ley 715 de 2001/ Ley 1551 de 2012)	X	PDF							
			Bases de datos registros administrativos		EXCEL/FOX/ORACLE/SAS							
			Algoritmos de transformación y programación		SQL/SAS							

Código:	Convenciones	Soporte	Tiempo retención (Años)	Disposición Final
D: Dependencia S: Serie Sub: Subseries	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: 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 BOTERO GARCÍA (Contratista) ☐