



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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRENSA

Codigo Oficina: 1.0.1

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		
1.0.1	1		COMUNICADOS DE PRENSA Comunicado de Prensa		X	1	1	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta subserie deberá ser migrada al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la pérdida de legitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información. Cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se garantizará su conservación total, teniendo en cuenta que esta serie soporta la memoria institucional y misional de la Entidad.
1.0.1	2	1	MONITOREO A PUBLICACIONES Notas de Prensa Nacional e Internacional		X	1	1					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta serie deberá ser migrada al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la pérdida de legitimidad conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información. Cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se hará su eliminación o borrado ya que esta serie documental soporta el seguimiento a las publicaciones nacionales con referencia al DANE y pueden ser consultadas en la pagina web de los diferentes medios de comunicación de donde se extrajo la información.
1.0.1	3		REGISTRO FOTOGRAFICO Fotografías Institucionales	X		1	1	X					Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente en su soporte original ya que genera valores secundarios y soporta la memoria institucional de la entidad. Así mismo, debe ser migrada al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la pérdida de legitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información, previniendo la pérdida de autenticidad y originalidad de la fotografía digital, esta migración se realizará de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas y el AGN.
1.0.1	4		RUEDAS DE PRENSA Ruedas de prensa del Director del DANE (Videos)		X	1	1	X					Serie que soporta la memoria institucional de la entidad, por tanto se considera información de constancia y gestión gerencial, debe ser conservada totalmente en su soporte original y migrada a un soporte tecnológico que permita su conservación y consulta permanente, previniendo la pérdida de legitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas y el AGN.

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

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área o Grupo

Resolución de aprobación: 2718 del 2015