



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Hoja: 1 de 2

Oficina productora: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código Oficina: 1.4

CÓDIGO			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	
1.4	1	1	ACTAS									<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo, se realiza un proceso de digitalización y migrados 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, para la conservación total de la información debido a que evidencia la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores.</p> <p>La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.</p>
			ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL Y GESTIÓN			5	7	X	X			
			Actas	X								
			Lista de asistencia	X								
1.4	2	1	INFORMES									<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo, se realiza un proceso de digitalización y migrados 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, para la conservación total de la información debido a que evidencia la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores.</p> <p>La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.</p>
			INFORMES A CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			3	7	X	X			
			Informe	X								
1.4	2	2	INFORME A ENTES EXTERNOS									<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo, se realiza un proceso de digitalización y migrados 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, para la conservación total de la información debido a que evidencia la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores.</p> <p>La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.</p>
			Informe	X		3	7	X		X		
			Informe									
1.4	2	3	INFORME DE SEGUIMIENTO									<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo, se realiza un proceso de digitalización y migrados 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, para la conservación total de la información debido a que evidencia la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores.</p> <p>La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.</p>
			Informe	X		3	7		X			
			Matriz de Riesgo	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: Minúscula 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Hoja: 2 de 2

Oficina productora: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código Oficina: 1.4

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			
1.4	3	1	PROGRAMAS									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, los documentos electrónicos y/o digitales deberán ser migrados 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, los documentos físicos deberán digitalizarse y de esta manera garantizar la conservación total de ambos soportes, ya que esta serie documental evidencia la gestión y planes de la Entidad.</p> <p>La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.</p>		
			PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS			3	7	X	X					
			Certificación de Independencia del Auditor				X							
			Oficio de comunicación de auditoría	X										
			Plan de Auditoría interna	X										
			Cronograma de la Auditoría											
			Lista de Chequeo de Auditoría											
			Actas de Reunión	X										
			Evaluación de Auditores	X										
			Papeles de trabajo											
Informe Preliminar de Auditoría														
Informe Final de Auditoría	X													
1.4	4	1	PLANES									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electrónicos y/o digitales deberán ser migrados 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, los documentos físicos deberán transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención los documentos físicos deberán continuar en el archivo central y de esta manera garantizar la conservación total de ambos soportes, ya que esta serie constituye parte del patrimonio documental de la administración y evidencia la gestión adelantada en el mejoramiento interno de la entidad.</p>		
			PLANES DE MEJORAMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS			3	5		X					
			Plan de Mejoramiento	X										
			Evidencias	X	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: Minúscula 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 o Grupo

Resolución de aprobación: 2716 del 2015