



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

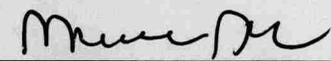
Hoja: 1 de 1

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO SECTORES INSTITUCIONALES Y SINTESIS GENERAL

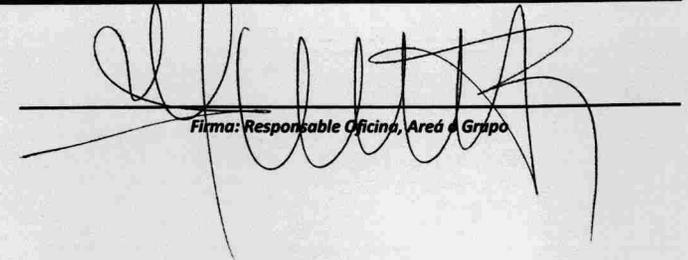
Codigo Oficina: 2.2.3

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	
2.2.3	1	1	OPERACIONES ESTADISTICAS OPERACIONES ESTADISTICAS CUENTAS DE LOS SECTORES INSTITUCIONALES Relacion de Información por sectores Institucionales Cuadros de Salida Bitacoras Boletines		X	4	6	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, debido a que esta serie soporta la producción de información misional y estadística de la entidad, así como la memoria institucional. 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).
2.2.3	1	2	OPERACIONES ESTADISTICAS GASTOS DE GOBIERNO POR FINALIDAD Relacion de Información gastos de gobierno por finalidad Cuadros de Salida Boletines		X	4	6	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, debido a que esta serie soporta la producción de información misional y estadística de la entidad, así como la memoria institucional. 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).
2.2.3	1	3	OPERACIONES ESTADISTICAS INFORMACIÓN DE SECTORES INSTITUCIONALES Relacion de Información Estados financieros Comunicaciones enviadas y recibidas		X	4	6	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, debido a que esta serie soporta la producción de información misional y estadística de la entidad, así como la memoria institucional. 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).

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	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