



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 2

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CUENTA SATÉLITE AMBIENTALES

Código Oficina: 2.2.4

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		
2.2.4	1	1	OPERACIONES ESTADISTICAS									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electronicos 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, debido a que esta serie documental soporta la producción de información misional y estadística de la Entidad.</p> <p>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).</p>	
			OPERACIONES ESTADISTICAS CUENTA AMBIENTAL DE ACTIVIDADES			2	3	X					
			Relacion de Informacion de actividades ambientales				X						
			Cuadros de Salida				X						
			Acta de reuniones	X									
			Boletines		X								
2.2.4	1	2	OPERACIONES ESTADISTICAS CUENTA AMBIENTAL DE ACTIVOS									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electronicos 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, debido a que esta serie documental soporta la producción de información misional y estadística de la Entidad.</p> <p>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).</p>	
			OPERACIONES ESTADISTICAS CUENTA AMBIENTAL DE ACTIVOS			2	3	X					
			Relacion de Informacion de activos				X						
			Cuadros de Salida				X						
			Acta de reuniones	X									
			Boletines		X								
2.2.4	1	3	OPERACIONES ESTADISTICAS CUENTA AMBIENTAL DE AGUA									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electronicos 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, debido a que esta serie documental soporta la producción de información misional y estadística de la Entidad.</p> <p>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).</p>	
			OPERACIONES ESTADISTICAS CUENTA AMBIENTAL DE AGUA			2	3	X					
			Relacion de Informacion de Agua				X						
			Cuadros de Salida				X						
			Acta de reuniones	X									
			Boletines		X								

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 Grupo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 2 de 2

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CUENTA SATÉLITE AMBIENTALES

Código Oficina: 2.2.4

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		
2.2.4	1	4	OPERACIONES ESTADISTICAS CUENTA AMBIENTAL DE BOSQUES Relacion de Informacion de bosques Cuadros de Salida Acta de reuniones Boletines	X	X	2	3	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electronicos 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, debido a que esta serie documental soporta la producción de información misional y estadística de la Entidad. 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).
2.2.4	1	5	OPERACIONES ESTADISTICAS CUENTA AMBIENTAL DE ECOSISTEMAS Relacion de Informacion de ecosistemas Cuadros de Salida Acta de reuniones Boletines	X	X	2	3	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electronicos 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, debido a que esta serie documental soporta la producción de información misional y estadística de la Entidad. 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).
2.2.4	1	6	OPERACIONES ESTADISTICAS CUENTA AMBIENTAL DE ENERGIA Relacion de Informacion de energia Cuadros de Salida Acta de reuniones Boletines	X	X	2	3	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electronicos 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, debido a que esta serie documental soporta la producción de información misional y estadística de la Entidad. 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: D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	Convenciones SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	Retención Años AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	Soporte SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	Disposición Final 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 & Grupo