



# 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 CUENTAS TRIMESTRALES

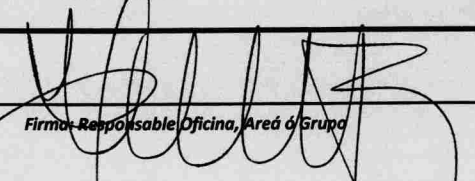
Codigo Oficina: 2.2.5

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	
2.2.5	1	1	<b>ACTAS</b>									<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo, se realiza un proceso de digitalización migrando la información 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 en ambos soportes, esto como evidencia misional de las decisiones tomadas por la administración.</p> <p>La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.</p>
			ACTAS COMITES SECTORIALES			2	5	X	X			
			Acta	X								
			Listado de asistencia	X								
2.2.5	1	1	<b>OPERACIONES ESTADISTICAS</b>			3	3	X				<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 TRIMESTRAL DE PRODUCTO INTERNO BRUTO									
			Relacion de Información Estadística Básica				X					
			Cuadros de Salida				X					
			Boletín				X					
			Protocolo de Confidencialidad				X					
Acta de Reunión	X											
2.2.5	1	2	OPERACIONES ESTADISTICAS INDICADORES DE SEGUIMIENTO A LA ECONOMIA (Mensual)			2	3	X				<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>
			Relacion de Información Estadística Básica							X		
			Cuadros de Salida							X		
			Boletín							X		
			Acta de Reunión	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 o Grupo