



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 CALIDAD ESTADISTICA

Codigo Oficina: 2.5.2

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		
2.5.2	1	1	ACTAS DE SENSIBILIZACIÓN ACTAS DE SENSIBILIZACIÓN EVALUACIÓN CALIDAD PROCESO ESTADÍSTICO Actas de reunión Comunicaciones Oficiales	X		1	1					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que por su contenido no amerita su conservación ni selección, ya que no constituye información de carácter misional y pierde su valor a la evaluación del proceso estadístico. La eliminación se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
2.5.2	1	2	ACTAS DE SENSIBILIZACIÓN IMPLEMENTACIÓN BUENAS PRACTICAS Actas de reunión Comunicaciones Oficiales	X		1	1					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que por su contenido no amerita su conservación ni selección, ya que no constituye información de carácter misional y pierde su valor a la evaluación del proceso estadístico. La eliminación se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
2.5.2	2		METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO ESTADÍSTICO Documento metodológico de evaluación Comunicaciones Oficiales	X	X	2	1					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 politicas de seguridad y preservación de la información. Los documentos fisicos deberan transferirse al archivo central y una vez cumplidos los tiempos de retención se dispondrá su eliminación y/o borrado de los documentos fisicos y/o digital, debido a que esta serie pierde su valor después de ejecutada la Operación estadística. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
2.5.2	3		PLAN DE EVALUACIONES DE LA CALIDAD DEL PROCESO ESTADÍSTICO Matriz de Evaluación Informe de Evaluación elaborado por la CEI Plan de mejoramiento propuesto por la CEI Plan de mejoramiento concertado con Entidades Informe de seguimiento Comunicaciones Oficiales		X	5	5	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 politicas de seguridad y preservación de la información, los documentos fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención, los documentos fisicos deberan 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:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Físico	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electrónico	S: Selección
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija			E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Area 6 Grupo