



# 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 REGULACION ESTADISTICA

Codigo Oficina: 2.5.4

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			
2.5.4	1	1	<b>ASESORÍA</b>									<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>		
			ASESORÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTÁNDARES				5	5	X					
			Acta de reunión		X									
			Informe de seguimiento			X								
			Comunicaciones Oficiales		X									
2.5.4	2	1	<b>ESTÁNDARES ESTADÍSTICOS</b>									<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>		
			ESTÁNDARES ESTADÍSTICOS ADAPTADOS				5	10	X					
			Clasificaciones, conceptos y buenas prácticas adaptadas			X								
			Tablas Correlativas			X								
			Comunicaciones Oficiales		X									
2.5.4	3	1	<b>METODOLOGIA DE LOS ASPECTOS ESTADISTICOS</b>									<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>		
			METODOLÓGIA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO ESTADÍSTICO				5	10	X					
			Lineamientos y directrices para estandarización estadística			X								
			Comunicaciones Oficiales		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: MINUSCULA Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización S: Selección E: Eliminación

*Maria Cruz*

Firma: Secretario (a) General del DANE

*Yovanna Moreno*

Firma: Responsable de Gestión Documental

*[Signature]*

Firma: Responsable Oficina, Área o Grupo