



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: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

Código Oficina: 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	1	1	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TECNICO Acta de Comité Lista de Asistencia	X		4	2	X	X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo, se realiza un proceso de digitalización y 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, para la conservación total de la información en ambos soportes como evidencia misional de las decisiones tomadas por la alta dirección. La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
2	2	1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES Registro de solicitudes de información		X	1	1	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, teniendo en cuenta que esta serie es soporte de la proyección de resultados que la entidad entrega en materia estadística.

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

Resolución de aprobación: 2718 del 2015