



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: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN MERCADEO Y CULTURA ESTADISTICA

Código Oficina: 1.5

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	
1.5	1	1	ACTAS ACTAS DE COMITÉ ASEGURAMIENTO DE LA RESERVA ESTADISTICA Acta Lista de Asistencia	X		3	2	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental, cumplido el tiempo de retención se digitaliza para su conservación total en ambos soportes, debido a que esta serie documental soporta la toma de decisiones dentro de la entidad con referencia a la proyección de datos y reserva de los mismos. La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
1.5	2	1	INFORMES INFORME DE GESTIÓN ANUAL Informe Anual		X	2	1					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 hará su eliminación o borrado, debido a que los soportes originales reposan en la Oficina de planeación. Se dejara como constancia Acta de eliminación.previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
1.5	3	1	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN ESTADISTICA EN PORTAL WEB Remisión y difusión de información estadística en portal web Relación de reemplazos en horario posterior al establecido para la difusión en el portal web del DANE		X	2	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 hará su eliminación o borrado, ya que no constituye información de carácter misional y pierde sus valores de constancia y reserva. Se dejara como constancia Acta de eliminación.previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
1.5	4		PLAN ESTRATEGICO DE MERCADEO Y DIFUSIÓN Ayudas de memoria Lista de Asistencia Plan	X	X	4	2	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 deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención los documentos físicos 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 ejecución de las entidades suscritas a la entidad.

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico	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 ó Grupo