

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 1 de 38

	CODIGO	)	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE		NCIÓN ños		DISPOSI	CIÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SUE		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	1	1	CERTIFICACIONES  CERTIFICACION DE IMPORTANCIA ECONOMICA  Certificacion de importancia economica		х	3					x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se procede a realizar su eliminación borrado, debido a la perdida de valor probatorio y administrativo ya que este documento puede ser expedido y actualizado las veces que el usuario lo solicite.  El borrado o eliminación de la información se realizara desde la oficina de Gestión responsable, una ve cumpla el tiempo de retención dejando como constancia Acta de eliminación.
4.0.2	1	2	CERTIFICACION DE IPC Ceritificacion de IPC		х	3			7		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se procede a realizar su eliminación borrado, debido a la perdida de valor probatorio y administrativo ya que este documento puede ser expedido y actualizado las veces que el usuario lo solicite.  El borrado o eliminación de la Información se realizara desde la oficina de Gestión responsable, una ve cumpla el tiempo de retención dejando como constancia Acta de eliminación.
4.0.2	1	3	CERTIFICACION DE PROYECCIONES DE POBLACION Certificacion de proyecciones de población		x	4					x	Una vez cumpildo el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se procede a realizar su eliminación borrado, debido a la perdida de valor probatorio y administrativo ya que este documento puede ser expedido y actualizado las veces que el usuario lo solicite.  El borrado o eliminación de la información se realizara desde la oficina de Gestión responsable, una ve cumpla el tiempo de retención dejando como constancia Acta de eliminación.
4.0.2	1	4	CERTIFICACION DE TASA DE MORTALIDAD INFANTIL Certificacion de tasa de mortalidad infantil		x	4					х	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se procede a realizar su eliminación borrado, debido a la perdida de valor probatorio y administrativo ya que este documento puede ser expedido y actualizado las veces que el usuario lo solicite.  El borrado o eliminación de la información se realizara desde la oficina de Gestión responsable, una ve cumpla el tiempo de retención dejando como constancia Acta de eliminación.
1.5.1	2	1	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL INSTRUMENTOS DE REGISTRO DE USUARIOS Y ACTIVIDAD EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - SIAC. Formato Registro de Usuarios y actividad en el SIAC		x	2		I			x	Una vez cumpildo el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se procede a realizar su eliminación borrado, debido a que esta subserie no desarrolla valores secundarios y tampoco constituye información de carácter misional.  El borrado o eliminación de la información se realizara desde la oficina de Gestión responsable, una va cumpla el tiempo de retención dejando como constancia Acta de eliminación.
1.5.1	2	2	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Registro de material Bibliografico		x	2					х	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se procede a realizar su eliminacio o borrado, debido a que esta subserie no desarrolla valores secundarios y tampoco constituye información de carácter misional.  El borrado o eliminación de la información se realizara desde la oficina de Gestión responsable, una vicumpla el tiempo de retención dejando como constancia Acta de eliminación.
D: Deper S: Serie Sub: Sub		): ):	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	tención livo Gestió ivo Centra	n	SF: Sopo	Soport orte Fisico orte Elect	0		servación ticrofilma	Disposición Final  Total - S: Selección ación, Digitalización - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 2 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	100000	NCIÓN ños		DISPOSI	CIÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	1	OPERACIONES ESTADISTICAS OPERACIONES ESTADISTICAS CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA Cronograma  Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				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 CENTE que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados final de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRO del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN articulo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRO del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	2	OPERACIONES ESTADISTICAS CENSO NACIONAL AGROPECUARIO Cronograma  Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				x	Una vez cumpildo 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 CENTEI que permita su conservación y consulta, previnlendo la perdida de ligitimidad, 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 fisicos deberan transferirse al archivo central y cumpildos los tiempos de retención se podrá realizar se eliminación, debido a que los resultados final de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRO del grupo ternicio competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Deper S: Serie Sub: Sub		:	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	tención A livo Gestió livo Centra	n	SF: Sopo		00		servaciór licrofilma	Disposición Final  n Total - S: Selección ación, Digitalización - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 3 de 388

14 5	CODIGO	4114	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE		ICIÓN los		DISPOSIC	CIÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	ألتيت بالمساور والمساور والمساور والمساور
4.0.2	3	3	OPERACIONES ESTADISTICAS CENSO DE EDIFICACIONES - CEED Cronograma  Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	X X	2	3				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 CENTE que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, 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 se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados fina de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la Información.  El borrado de la Información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	4	OPERACIONES ESTADISTICAS CENSO DE ESTADISTICAS DE CEMENTO GRIS - ECG Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				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 CENTEI que permita su conservación y consulta, previnlendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a les 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 cumpilidos los tiempos de retención se podrá realizar se eliminación, debido a que los resultados final de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRO del grupo tencio competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRO del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
Dependición: Serie			Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archi	ención / vo Gestiór vo Central		SF: Sopo		•		servación licrofilma	Disposición Final  1 Total - Suselección Ición, Digitalización - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 4 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	100000	NCIÓN ños		DISPOSI	CIÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	ст	M/D	S	E	
4.0.2	3	5	OPERACIONES ESTADISTICAS CENSO INDICADORES BASICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN - TIC EMPRESAS  Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura  Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	X X	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finalid de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRO del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN articulo 5 y por tratarse de la producción misional d'Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	6	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA AMBIENTAL DE HOTELES - EAH Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				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 permitta su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las politicas de seguridad y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finals de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Depen S: Serie Sub: Sub:		) ):	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archi	ención / ivo Gestión vo Central	•	SF: Sopo		•		servaciór Iicrofilma	Disposición Final  n Total - S: Selección ación, Digitalización - E/Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 5 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE		NCIÓN Tos		DISPOSI	CIÓN FINA	NL .	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	7	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA AMBIENTAL INDISTRIAL - EAI Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	X X	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finals de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no deazerolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN articulo 5 y por tratarse de la producción misional d Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	8	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA ANUAL DE COMERCIO - EAC Cronograma  Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos	x x x	x	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su elliminación, debido a que los resultados finale de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la Información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Depen 5: Serie 5ub: Sub:			Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	t <b>ención</b> ivo Gestión ivo Central	n	SF: Sopo	Soport orte Fisico orte Elect		CT: Cons		Disposición Final  Total - S: Selección ción, Digitalización - E Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documen

Firma: Responsable Oficina, Aleá ó Grupo



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 6 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	2.00	NCIÓN ños		DISPOSIC	IÓN FINA	AL .	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	9	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS - EAS Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión	x x	x	2	3				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 CENTE que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, soto de acuerdo al sa 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 se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados fina de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional cintidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	10	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA - EAM Cronograma  Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos	x x x	x	2	3				×	Una vez cumpildo 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 CENTE que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las específicaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información. Los documentos fisicos deberan transferirse al archivo central y cumpilidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados fina de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tencito competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Deper S: Serie Sub: Sub			Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	tención nivo Gestió nivo Centra	n	SF: Sopo		00		servació: Aicrofilma	Disposición Final  n Total - S: Selección ación, Digitalización - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 7 de 38

	CODIGO	)	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE		NCIÓN fos		DISPOSI	CIÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	ст	M/D	S	E	Control of the second
4.0.2	3	11	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA CARTERA HIPOTECARIA DE VIVIENDA - CHV Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión	x x	x	2	3				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 CENTE que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, 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 se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados fina de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRO del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarlos por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN articulo 5 y por tratarse de la producción misional Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la Información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos físicos se hara en el archivo central. Se delgara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	12	Informe  OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA - ECV Cronograma  Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos	x x x	x	2	3				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 CENTE que permitas su conservación y consulta, previnendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo alse 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 se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados fina de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional. Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hacirá desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Deper S: Serie Sub: Sub		o:	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	tención ivo Gestió ivo Centra	n	SF: Sopo		<b>:</b> 0		servación ticrofilma	Disposición Final  n Total - S: Selección ación, Digitalización - E Eliminación

Mun Mer

Firma: Secretario (a) General del DANE

YOUGOO HORGOO.



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 8 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	ORTE		NCIÓN ios		DISPOSI	CIÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	13	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES SEXUALES - ECAS Cronograma  Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	X X	2	3				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 CENTEI que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, 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 fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados final de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN articulo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	14	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE CONSUMO CULTURAL Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				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 CENTE que permitas us conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, 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 se podrá realizas su eliminación, debido a que los resultados finale de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional di Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Depen S: Serie Sub: Sub:			Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archi	ención / vo Gestión vo Central	1	SF: Sopo SE: Sopo		0	3.000	servación licrofilma	Disposición Final  n Total - Sy <sup>\$</sup> selección ación, Digitalización - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Haraco Hareo
Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma Responsable Oficina, Area o Grupo



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 9 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	10.000	NCIÓN ños		DISPOSIC	CIÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
D	s	SUB		SF	SE	A/G	A/C	ст	M/D	S	E	
4.0.2	3	15	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA - ECSC Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	X X	2	3				x	Una vez cumpildo 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 CENTS que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, 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 fisicos deberan transferirsa al archivo central y cumpildos los tiempos de retanción se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados fina de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRO del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRO del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hacirá desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	16	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE CULTURA POLÍTICA Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				х	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 CENTE que permita su conservación y consulta, previnendo a la profida de ligitimidad, 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 se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados final de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRO del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional o Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRO del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Depen S: Serie Sub: Sub:			Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	tención ivo Gestió ivo Centra	n	SF: Sopo		•		servaciór licrofilma	Disposición Final  n Total - Syselección ación, Digitalización - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

onsable Oficina, Areá ó Grupo



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 10 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	100,000	NCIÓN los		DISPOSI	CIÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	17	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLOGICA - EDIT Industria Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura  Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	X X	2	3				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 CENTES que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, 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 fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados final de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional d Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	18	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLOGICA - EDIT Servicios Cronograma  Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				x	Una vez cumpilido 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 permitas su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, 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 acribio central y cumpilidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finali de esta operación estadistica son consolidados e incluídos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Depen S: Serie Sub: Sub:		:	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	tención / ivo Gestión ivo Central	١	SF: Sopo		0		nservaciór Aicrofilma	Disposición Final  n Total - S: Selección ación, Digitalización - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

trappe Moreco.



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 11 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	and the second	NCIÓN ños	lar!	DISPOSI	CIÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	5	E	
4.0.2	3	19	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE GASTO INTERNO EN TURISMO Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	x x	2	3				x	Una vez cumpildo 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 perdida de ligitimidad, 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 cumpildos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finale de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN articulo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	20	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	x x	2	3	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 perdida de ligitimidad, 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 fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finale de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Deper S: Serie Sub: Sub			Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archi	ención / ivo Gestión vo Central	1	SF: Sopo		0	A DESCRIPTION	servación	Disposición Final  1 Total - S: Selección ción, Digitalización - E: Eliminación

nun zur

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

irma: Kesponsable Oficing, Area o Grupo



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

- 1	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE		ICIÓN os		DISPOSIC	IÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO
D	5	SUB		SF	SE	A/G	A/C	ст	M/D	S	E	
4.0.2	3	21	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE MICRONEGOCIOS Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	x x	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 transferise al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los retultados finale de esta operación estadística son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadística del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadísticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	22	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE SACRIFICIO DE GANADADO - ESAG Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	X X	2	3				х	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 perdida de ligitimidad, 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 fisioso beberan transferies al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finale de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por sar el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
	Código	:	Convenciones	Ref	tención /	Años		Soport	ie :		_	Disposición Final

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

SERIE: Mayuscula Fija Negrilla

SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija

Firma: Secretario (a) General del DANE

SF: Soporte Fisico

SE: Soporte Electronico

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación, Digitalización

- S: Selección

- E: Eliminación

Firma: Responsable Oficina, Areá o Grupo

Hoja: 12 de 38

Resolución de aprobación:2118 del 2015

D: Dependecia

Sub: Subserie

S: Serie



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 13 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE		ICIÓN ios	+	DISPOSIC	IÓN FINA	AL .	PROCEDIMIENTO
4.0.2	3	SUB 23	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE TRANSICION DE LA ESCUELA AL TRABAJO - ETET Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	X X X	X X	2	3	σ	M/D	\$	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 perdida de ligitimidad, 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 se podrá realizer su eliminación, debido a que los resultados finale de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos físicos se hara en el alrotivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, prevo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	24	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE VIAJEROS INTERNACIONALES Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				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 perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las politicas de seguridad y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finale de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN articulo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Depen S: Serie Sub: Subs		•	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	tención / ivo Gestión ivo Central	,	SF: Sopo SE: Sopo		0		servaciór icrofilma	Disposición Final  Total - S: Selección ación, Digitalización - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 14 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE		NCIÓN Tos		DISPOSIC	IÓN FINA	NL .	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB	الأسوال والمتال المتال في المال المالية والمالية والمالية والمالية والمالية والمالية والمالية والمالية والمالية	SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	25	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA FINANCIACIÓN DE VIVIENDA - FIVI Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	x x	2	3				X	Una vez cumpildo 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 perdida de ligitimidad, 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 físicos deberan transferirse al archivo central y cumpildos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finale de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	26	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA INDICADOR DE INVERSIÓN DE OBRAS CIVILES - IIOC Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finales de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación do documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Depen S: Serie Sub: Sub			Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	tención ivo Gestió ivo Centra	n	SF: Sopo SE: Sopo		•	CT: Con: M/D: M		Disposición Final  n Total - S: Selección ación, Digitalización - E: Elighinación

Firma: Secretario (a) General del DANE



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 15 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE		NCIÓN Tos		DISPOSIC	IÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB	Saint, Sobstitic 1 111 03 Doctoral Traces	SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	27	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA INDICADORES BASICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN - TIC Micro Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura  Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	X X	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 fisioso deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finale de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación o los documentos fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	28	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - ELIC Cronograma  Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	×××	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 físicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finales de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación do documentos fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Depen S: Serie Sub: Sub:			Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	ivo Gestió	1	SF: Sopo SE: Sopo		0	A 10	servación licrofilma	Disposición Final  1 Total - S: Selección Ición, Digitalización - E: Elimibación

Firma: Secretario (a) General del DANE

CONTRACTOR SOUNCE Firma: Responsable de Gestión Documental



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 16 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE		ICIÓN ios		DISPOSI	CIÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	ст	M/D	S	E	
4.0.2	3	29	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA LONGITUDINAL DE PROTECCIÓN SOCIAL- ELPS Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	x x	2	3				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 CENTES que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, 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 físicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados final de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	30	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA MEJORAMIENTO OBRAS CIVILES Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	X X	2	3				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 perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación estudirente conservación. Los documentos físicos deberan transferirse al archivo central y cumpilidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finals de esta operación estudistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional di Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Depen S: Serie Sub: Sub		): 	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	ención / ivo Gestión vo Central		SF: Sopo SE: Sopo		•		servación ticrofilma	Disposición Final  n Total - S: Selección ción, Digitalización

Firma: Secretario (a) General del DANE



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 17 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	09.503576768	NCIÓN ños		DISPOSIC	CIÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	31	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA MENSUAL DE COMERCIO AL POR MENOR - EMCM Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				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 perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las politicas de seguridad y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finale de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	32	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA MANSUAL MANUFACTURERA - EMM  Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura  Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	X X	2	3				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 perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Officina 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 se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finales de stato operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación de los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Depen S: Serie Sub: Sub:			Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archi	tención / ivo Gestión ivo Central	•	SF: Sopo		0		servación licrofilma	Disposición Final  Total - Scelección ción, Digitalización - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Ges

Resolución de aprobación: 248 del 2015

Same and to Officing Area A Grupo



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE		NCIÓN íos		DISPOSIC	IÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	ст	M/D	S	E	And the second s
4.0.2	3	33	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA - ENA Cronograma  Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				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 perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Díficina 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 se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finalé de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN articulo 5 y por tratarse de la producción misional di Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	34	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA NACIONAL DE ARROZ MECANIZADO Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	x x	2	3				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, previnlendo la perdida de ligitimidad, 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 físicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finals de esta operación estadistica son consolidados i encludos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por trase de la producción misional di Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Deper	<b>Código</b> decia	:	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla	AG: Arch	tención ivo Gestió ivo Centra	n	SF: Sopo		ю.		servación Aicrofilma	Disposición Final  1 Total - S: Selección ución, Digitalización - E: Eliminación

TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Hoja: 18 de 38

Resolución de aprobación: 2718 del 2015

Sub: Subserie



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 19 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	- Charles	NCIÓN ños		DISPOSI	CIÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	35	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS - ENIG Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura  Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				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 CENTEI que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, 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 fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados final de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	36	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA NACIONAL DE USO DEL TIEMPO - ENUT Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	X X	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finald de esta operación estadistica son consolidados i incluidos dentro de las TRO del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN articulo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Depen		<b>:</b>	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archi	ención A vo Gestión vo Central		SF: Sopo SE: Sopo		0		servación icrofilma	Disposición Final  Total - S: Selección ción, Digitalización - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 20 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	No. of Concession, Name of Street, or other Publisher, Name of Str	NCIÓN íos		DISPOSIC	CIÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	s	E	
4.0.2	3	37	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA SINIDEL Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	x x	2	3				х	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 perdida de ligitimidad, 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 fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplicidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finales de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN articulo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación dos documentos fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	38	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL - EDID Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				х	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 vososulta, previntendo la perdida de ligitimidad, soto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las politicas de seguridad y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finaler de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación d los documentos fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Depen i: Serie iub: Subs			Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	t <b>ención</b> ivo Gestió ivo Centra	n	SF: Sopo SE: Sopo		,		servación icrofilma	Disposición Final  1 Total - S: Selección ción, Digitalización - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 21 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE		NCIÓN ños	H	DISPOS	ICIÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/c	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	39	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL - EDI Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	x x	2	3				x	Una vez cumpildo 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 perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Uficina de Sistemas conforme a las politicas de seguridad y preservación de la información. Los documentos fisicos deberan transferirse al archivo central y cumpildos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finale de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRO del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de fintidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRO del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	40	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA TRABAJO INFANTIL - TI Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	x x	2	3				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 permitir su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finale de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Officina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Depen 5: Serie Sub: Subs			Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija		ención / vo Gestión vo Central		SF: Sopo SE: Sopo		,		servaciór icrofilma	Disposición Final  Total - S: Selección ción, Digitalización - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Howapas Holdoo
Firma: Responsable de Gestión Documental



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 22 de 38

di at	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE		NCIÓN ños	ii.	DISPOSI	CIÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO
D	5	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	41	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS - ETUP Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura  Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	X X	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finale de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación o los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	42	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA VICITIMIZACIÓN Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	X X	2	3				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 perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Officina 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 se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finales de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRO del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN articulos 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Officina de sistemas y la eliminación de los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Depen S: Serie Sub: Subs			Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archi	ención / vo Gestión vo Central	,	SF: Sopo		•		servación	Disposición Final  Total - S: Selección  clón, Digitalización - E: Eliminación



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 23 de 38

	CODIGO	•	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	1 YOU 2	NCIÓN ños		DISPOSI	CIÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	43	OPERACIONES ESTADISTICAS ESTADISTICAS DE CONCRETO - EC Cronograma  Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				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 CENTE que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, 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 transfeirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados final de esta operación estadística son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadística del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Intidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadísticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	44	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				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 CENTEI que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, 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 fistoss deberra transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados final de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comitá institucional de desarrollo administrativo.
: Depend : Serie ub: Subs			Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	Lanca and the	ención A vo Gestión vo Central		SF: Sopo SE: Sopo		•		servación licrofilma	Disposición Final  Total - S: Selección  Ición, Digitalización - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Hoja: 24 de 38

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	7,500,500,000	ICIÓN ios		DISPOSIO	CIÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
D	s	SUB	SERIE, SOUSERIE I III OS DOCUMENTALIS	SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	45	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH - DEPARTAMENTOS Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	x x	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finale de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	46	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH - EDUCACION Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	××	2	3				×	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 perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Officina de Sistemas conforme a las politicas de seguridatos preservación de la información. Los documentos fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finals de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRO del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Depe S: Serie Sub: Sub		): :	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arci	tención hivo Gestio nivo Centra	ón	SF: Sop	Sopor orte Fisic	:0	-	nservació Microfilm	Disposición Final  n Total - S: Selección ación, Digitalización - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Apropos HORESO Firma: Responsable de Gestión Documental



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Hoja: 25 de 38

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE		NCIÓN Tos		DISPOSIC	IÓN FINA	NL .	PROCEDIMIENTO
D	s	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	47	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH - INACTIVIDAD Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	X X	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finald de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla sulores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional d Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	48	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH - INFORMACION Y SEGURIDAD SOCIAL Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	x x	2	3				x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, los documentos electronicos y/o digitales debarán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o linaemientos de la Oficina de Sistemas conforma e las políticas de seguridad y preservación de la información. Los documentos físicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finale de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la Información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Depen S: Serie Sub: Sub:		):	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	tención nivo Gestió nivo Centra	ón	SF: Sopo		co	Evelent	nservació Microfilm	Disposición Final  n Total - S: Selección ación, Digitalización - E: Eliminación

nu ou

Firma: Secretario (a) General del DANE

OCHOIC HOGO O
Firma: Responsable de Gestión Documental

esponsable oficina, Areá ó Grupo



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Hoja: 26 de 38

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

	ficina: 4.		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE		NCIÓN los		DISPOSI	CIÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
D	s	SUB	SERIE, SUBSERIE I TIPOS DOCUMENTALES	SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	49	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH - JEFATURA Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	x x	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 físicos deberan transferirse al archivo central cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finale de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional di Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	50	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH - JUVENTUD Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	x x	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 físicos deberan transferirse al archivo central y cumpildos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados final de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRO del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional d'Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRO del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Deper S: Serie Sub: Sub		:	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	tención nivo Gestió nivo Centra	n	SF: Sope		co		nservació Microfilm	Disposición Final - S: Selección ación, Digitalización - E: Eliminación

munu

Firma: Secretario (a) General del DANE



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Hoja: 27 de 38

	oficina: 4.		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	ORTE	I LUCITARIO CO	ICIÓN ios		DISPOSIC	CIÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
р	s	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	Ε	
4.0.2	3	51	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH - NUEVOS DEPARTAMENTOS Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	××	2	3				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 vo consulta, previnendo la perdida de ligitimidad, 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 se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finales de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación clos documentos fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	52	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH - REGIONES Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura  Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 cumpilidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finales de esta operación estadistica son consolidados el incluidos dentro de las TRO del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación o los documentos fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Deper S: Serie Sub: Sub		): 	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	tención nivo Gestió nivo Centra	n	SF: Sop	Sopor orte Fisio orte Elec	00		nservació Microfilm	Disposición Final  - S: Selección  E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Mun m

Firma: Responsable de Gestión Documental



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	5504050505	NCIÓN Tos		DISPOSIC	IÓN FIN	AL .	PROCEDIMIENTO
D	s	SUB	SERIE, SUBSERIE I TIPOS DOCUMENTALES	SF	SE	A/G	A/C	ст	M/D	S	E	أناه مسيحا أدارا إلى ينتب الما
4.0.2	3	53	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH - SEXO Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 físicos deberan transferirse al archivo central cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finale de esta operación estadistica son consolidados el incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN articulo 5 y por tratarse de la producción misional di Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	54	OPERACIONES ESTADISTICAS ESTADISTICAS DERIVADAS INDICADORES Y PROYECTOS ESPECIALES Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	X X	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 deberra transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finals de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN articulo 5 y por tratarse de la producción misional d Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Deper	<b>Código</b> adecia	0:	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla	AG: Arci	tención nivo Gestionivo Centra	ón	SF: Sope	Sopor orte Fisio	:0		nservació Microfilm	Disposición Final  n Total - S: Selección ación, Digitalización - d: Eliminación

TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija

Firma: Secretario (a) General del DANE

Hoja: 28 de 38

Resolución de aprobación: 2718 del 2015

Sub: Subserie



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 29 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	RETEN Añ	ICIÓN ios		DISPOSIC	IÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
D	s	SUB		SF	SE	A/G	A/C	ст	M/D	S	E	
4.0.2	3	55	OPERACIONES ESTADISTICAS ESTADISTICAS DERIVADAS OBSERVATORIO DE COMPETITIVIDAD Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	x x	2	3				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 v consulta, previnlendo la perdida de ligitimidad, 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 se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finales de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	56	OPERACIONES ESTADISTICAS ESTADISTICAS DERIVADAS POBREZA MONETARIA  Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura  Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	x x	2	3				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 perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridados represervación de la información. Los documentos fisicos deberan transferirse al archivo central y cumpilidos los tiempos de retención ses podrá realizar se eliminación, debido a que los resultados final de esta operación estadisticas son consolidados e incluidos dentro de las TRO del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRO del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Deper S: Serie Sub: Sub			Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arci	e <b>tención</b> hivo Gestio hivo Centra	5n	SF: Sop				nservació Microfilm	Disposición Final  n Total  ación, digitalización  E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

nungen

Firma: Responsable de Gestión Documental

rima: Responsable Officina, Areá ó Grup



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE CODIGO **PROCEDIMIENTO** Años SERIE. SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES A/C СТ M/D SE A/G SF D S SUB OPERACIONES ESTADISTICAS ESTADISTICAS DERIVADAS POBREZA MONETARIA Y 2 3 X MULTIDIMENSIONAL na 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, X Cronograma ue permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura X cificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y ón de la información. Los documentos físicos deberan transferirse al archivo central y ildos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finale Actas de reunión esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico petente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Cuadros estadisticos rección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central. 4.0.2 3 57 Informe cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de tidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadísticas, las cuales se encuentran flejadas en las TRD del grupo que consolida la información. borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación de s documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, evio aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo. OPERACIONES ESTADISTICAS ESTADISTICAS DERIVADAS SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO DEL MILENIO na vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, los documentos electronicos y/o ligitales deberán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, X ue permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura ecificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y ación de la información. Los documentos físicos deberan transferirse al archivo central y oplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finales X e esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico Actas de reunión petente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la cción Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central. **Cuadros estadisticos** 4.0.2 X Informe En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de tidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadísticas, las cuales se encuentran flejadas en las TRD del grupo que consolida la información. El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación de documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, rio aval del Comité Institucional de desarrollo admir

Retención Años

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

Mum M

SERIE: Mayuscula Fija Negrilla

SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla

TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija

Firma: Secretario (a) General del DANE

Convenciones

YOURDE HORGOO

Soporte

SE: Soporte Electronico

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación, Digitalización

SF: Soporte Fisico

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Disposición Final

Hoja: 30 de 38

Resolución de aprobación: 2718 del 2015

Código:

D: Dependecia

Sub: Subserie

S: Serie



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 31 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE		NCIÓN ños		DISPOSIC	IÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
D	S	SUB	SEME, SOSSEME 1 111 GO SOSSEMENTAL SE	SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	59	OPERACIONES ESTADISTICAS ESTADISTICAS DERIVADAS SINIDEL Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	X X	2	3				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 perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Officina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información. Los documentos fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finald de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	60	OPERACIONES ESTADISTICAS ESTADISTICAS DERIVADAS SISBEN Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				x	Una vez cumpilido 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 perdida de ligitimidad, 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 fisicos deberra transferirse al archivo central y cumpildos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finald de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional d Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Depe S: Serie Sub: Sub		): 	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arc	etención hivo Gestio hivo Centra	5n	SF: Sop SE: Sop	Sopor orte Fisio	со		nservació Microfilm	Disposición Final  n Total - S: Selección ación, Digitalización - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Resolución de aprobación: 2318 del 2015

Figma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 32 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE		ICIÓN os	À	DISPOSIC	IÓN FINA	IL .	PROCEDIMIENTO
D	s	SUB	SERIE, SUBSERIE Y HPUS DOCUMENTALES	SF	SE	A/G	A/C	ст	M/D	S	E	
4.0.2	3	61	OPERACIONES ESTADISTICAS ESTADISTICAS DERIVADAS VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y NO SOCIAL Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura  Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	x x	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 perdida de ligitimidad, 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 fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizas su eliminación, debido a que los resultados final de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	62	OPERACIONES ESTADISTICAS MUESTRA INDICADORES BASICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN - TIC HOGARES  Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura  Actas de reunión  Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados final de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Deper S: Serie Sub: Sub		): :	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	tención nivo Gestió nivo Centra	in	SF: Sopo		:0		servació Iicrofilm	Disposición Final  n Total - S: Sejección ación, Digitalización - E: Iliminación

num m

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Pirma Responsable Oficina, Area Gru



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 33 de 38

	CODIGO	- 1-	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	RETEI	os .	1-1-	DISPOSIC	CIÓN FINA	\L	PROCEDIMIENTO
D	s	SUB		SF	SE	A/G	A/C	t	M/D	S	E	
4.0.2	3	63	OPERACIONES ESTADISTICAS MUESTRA MENSUAL DE HOTELES - MMH Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				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 CENTE que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo sespecificaciones 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 se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados fini de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminació los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	64	OPERACIONES ESTADISTICAS MUESTRA TRIMESTRAL DE AGENCIA DE VIAJES Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3			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 CENTE que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a la especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información. Los documentos fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados fini de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Deper S: Serie Sub: Sub		:	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	tención nivo Gestió nivo Centra	ón .	SF: Sopo	Sopor orte Fisio orte Elec	ю .	1	nservació Aicrofilm	Disposición Final  n Total - S; Selección ación, Digitalización - E Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Eirma: Responsable de Gestión Documental

/ Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 34 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE		ICIÓN ios	1.124	DISPOSIC	IÓN FINA	ıL	PROCEDIMIENTO
D	s	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	65	OPERACIONES ESTADISTICAS MUESTRA TRIMESTRAL DE COMERCIO EXTERIOR DE SERVICIOS Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				x	Una vez cumpildo 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 permite su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, 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 cumpildos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finale de seta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN articulo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	66	OPERACIONES ESTADISTICAS MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x	x x	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 cumpilidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados final de esta operación estadistica so no consolidados e incluidos dentro de las TRO del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalimente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRO del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
D: Deper S: Serie Sub: Sub		): 	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arci	tención hivo Gestió hivo Centra	on .	SF: Sopo		co	CT: Con		Disposición Final  n Total  - S: Stección ación, Digitalización - E:/Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma Responsable Oficina, Area ó Grupo



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

1,117	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	RETEN Añ	ICIÓN ios		DISPOSIC	IÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
р	s	SUB	SERIE, SUBSERIE I TIPOS DOCUMENTALES	SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	67	OPERACIONES ESTADISTICAS MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE BOGOTA - MTSB Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				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 CENTE que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, 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 lisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados final de esta operación estadistica son consolidados el incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran refeljadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	68	OPERACIONES ESTADISTICAS MUESTRA TRIMESTRAL MANUFACTURERA REGIONAL - MTMR Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x	2.	3				X	Una vez cumpildo 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 perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las politicas de seguridad y perservación de la información. Los documentos fisicos deberan transfeirse al archivo central y cumpildos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados final de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN articulo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Depe S: Serie	<b>Código</b> ndecia	:	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla	AG: Arc	etención hivo Gestion	ón	SF: Sop		ю	2000	nservació Microfilm	Disposición Final  n Total - S: Selección ación, Digitalización - E: Eliminación

num nu

TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areo Grupo

Hoja: 35 de 38

Resolución de aprobación: 2710 del 2015

Sub: Subserie



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 36 de 38

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	ORTE	100000000	ICIÓN ios		DISPOSIC	IÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO
D	s	SUB		SF	SE	A/G	A/C	C	M/D	S	E	
4.0.2	3	69	OPERACIONES ESTADISTICAS REDISEÑO DE LA MUESTRA MENSUAL DE HOTELES  Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura  Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				x	Una vez cumpildo 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 perdida de ligitimidad, esto da 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 fisicos deberan transferirse al archivo central y cumpildos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados final de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporto de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN articulo 5 y por tratarse de la producción misional centidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	70	OPERACIONES ESTADISTICAS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN EXPORTACIONES  Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura  Actas de reunión  Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				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 CENTE que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitimidad, 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 fisicos deberan transferrise al acribio central cumplidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados fina de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la Información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
D: Deper S: Serie Sub: Sub		): ):	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	tención nivo Gestio nivo Centra	ón	SF: Sop		СО		nservació Microfilm	Disposición Final in Total - S: Élección lación, Digitalización - I: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Hoja: 37 de 38

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

	CODIGO		SERIE. SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	ORTE	RETEN Añ			DISPOSIC	CIÓN FINA	AL .	PROCEDIMIENTO
D	s T	SUB	SERIE, SUBSERIE I TIPOS DOCUMENTALES	SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	71	OPERACIONES ESTADISTICAS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN EXPORTACIONES REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN IMPORTACIONES Cronograma  Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2					X	Una vez cumpildo 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 CENTEI que permita su conservación y consulta, previnendo a la perdida de ligitimidad, 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 fisicos deberan transferirse al archivo central y cumpildos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados fina de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Cornité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	72	OPERACIONES ESTADISTICAS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN EXPORTACIONES REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN ZONAS FRANCAS Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				x	Una vez cumpilido 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 CENTE que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida de ligitmidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y presarvación de la información. Los documentos fisicos deberan transferirse al archivo central y cumpilidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados fina de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRO del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo centro consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
D: Deper S: Serie Sub: Sub		):	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arc	tención nivo Gestio nivo Centra	ón	SF: Sop SE: Sop				nservació Microfilm	Disposición Final  on Total - S: Selección nación, Digitalización - E: Eliminación

mun

Firma: Secretario (a) General del DANE

Your Responsible de Gestión Documental

firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo



CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: OPERATIVA TERRITORIAL

Codigo Oficina: 4.0.2

Hoja: 38 de 38

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FIN			AL	PROCEDIMIENTO
D	s	SUB		SF	SE	A/G	A/C	СТ	M/D	S	E	
4.0.2	3	73	OPERACIONES ESTADISTICAS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN EXPORTACIONES RESUMEN ESTADISTICAS INDICADORES ECONOMICOS ALREDEDOR DE LA CONSTRUCCIÓN - IEAC Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	x x	2	3				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 perdida de ligitimidad, 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 se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finals de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TRD del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN articulo 5 y por tratarse de la producción misional d Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	3	74	OPERACIONES ESTADISTICAS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN EXPORTACIONES SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRECIOS DEL SECTOR AGROPECUARIO - SIPSA Cronograma Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura Actas de reunión Cuadros estadisticos Informe	x x x	X X	2	3				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 perdida de ligitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las politicas de seguridad y cumpilidos los tiempos de retención se podrá realizar su eliminación, debido a que los resultados finale de esta operación estadistica son consolidados e incluidos dentro de las TDO del grupo tecnico competente y no desarrolla valores secundarios por ser el soporte de la gestión adelantada por la Dirección Territorial como insumo para la producción estadistica del DANE Central.  En cumplimiento de la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5 y por tratarse de la producción misional de Entidad, se conservan totalmente las series de operaciones estadisticas, las cuales se encuentran reflejadas en las TRD del grupo que consolida la información.  El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
4.0.2	4	1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ESTADISTICA Solicitud Respuesta		x x	2					x	
Código: D: Dependecia S: Serie Sub: Subserie		): 	Convenciones  SERIE: Mayuscula Fija Negrilla  SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla  TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Arch	tención livo Gestió livo Centra	n	SF: Soporte Fisico SE: Soporte Electronico				servació:	Disposición Final  n Total - Sichlección ación, Digitalización - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo