DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	1	1	**CERTIFICACIONES** CERTIFICACION DE IMPORTANCIA ECONOMICA Certificacion de importancia economica		X	3					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se procede a realizar su eliminación o 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 vez cumpla el tiempo de retención dejando como constancia Acta de eliminación.
4.0.2	1	2	CERTIFICACION DE IPC Ceritificacion de IPC		X	3					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se procede a realizar su eliminación o 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 vez 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 cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se procede a realizar su eliminación o 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 vez 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					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se procede a realizar su eliminación o 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 vez 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					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se procede a realizar su eliminación 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 vez 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					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se procede a realizar su eliminación 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 vez cumpla el tiempo de retención dejando como constancia Acta de eliminación.

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia **S:** Serie **Sub:** Subserie	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla **SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla **TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija	**AG:** Archivo Gestión **AC:** Archivo Central	**SF:** Soporte Fisico **SE:** Soporte Electronico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección **M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Area ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 *del* 2015

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
			OPERACIONES ESTADISTICAS									
			OPERACIONES ESTADISTICAS CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
4.0.2	3	1	Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
			OPERACIONES ESTADISTICAS CENSO NACIONAL AGROPECUARIO			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
4.0.2	3	2	Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Area ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 *del* 2015

TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	3	OPERACIONES ESTADISTICAS CENSO DE EDIFICACIONES - CEED			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	4	OPERACIONES ESTADISTICAS CENSO DE ESTADISTICAS DE CEMENTO GRIS - ECG			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 *del* 2015

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	5	OPERACIONES ESTADISTICAS CENSO INDICADORES BASICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN - TIC EMPRESAS			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	6	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA AMBIENTAL DE HOTELES - EAH			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Area ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 del 2015

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	7	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA AMBIENTAL INDISTRIAL - EAI			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	8	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA ANUAL DE COMERCIO - EAC			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Area ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 *del* 2015

TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	9	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS - EAS			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	10	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA - EAM			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: 2712 *del* 2015

TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	11	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA CARTERA HIPOTECARIA DE VIVIENDA - CHV			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	12	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA - ECV			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: 2748 *del* 2015

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	13	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES SEXUALES - ECAS			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	14	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE CONSUMO CULTURAL			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 *del* 2015

TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	15	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA - ECSC			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	16	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE CULTURA POLÍTICA			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: 2318 *del* 2015

TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	17	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLOGICA - EDIT Industria			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	18	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLOGICA - EDIT Servicios			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: 2318 *del* 2015

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	19	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE GASTO INTERNO EN TURISMO			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	20	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Area ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 *del* 2015

TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	21	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE MICRONEGOCIOS			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	22	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE SACRIFICIO DE GANADADO - ESAG			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá o Grupo

Resolución de aprobación: 2718 *del* 2015

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DANE — Para tomar decisiones

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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	23	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE TRANSICION DE LA ESCUELA AL TRABAJO - ETET			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	24	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA DE VIAJEROS INTERNACIONALES	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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Area ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 *del* 2015

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	25	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA FINANCIACIÓN DE VIVIENDA - FIVI			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	26	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA INDICADOR DE INVERSIÓN DE OBRAS CIVILES - IIOC			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá o Grupo

Resolución de aprobación: 2748 *del* 2015

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	27	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA INDICADORES BASICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN - TIC Micro			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	28	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - ELIC			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 del 2015

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	29	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA LONGITUDINAL DE PROTECCIÓN SOCIAL - ELPS			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	30	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA MEJORAMIENTO OBRAS CIVILES			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: *2718 del 2015*

TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	31	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA MENSUAL DE COMERCIO AL POR MENOR - EMCM			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	32	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA MANSUAL MANUFACTURERA - EMM			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 *del* 2015

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	33	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA - ENA			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	34	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA NACIONAL DE ARROZ MECANIZADO			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Area ó Grupo

Resolución de aprobación: *2718 del 2015*

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	35	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS - ENIG			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	36	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA NACIONAL DE USO DEL TIEMPO - ENUT			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Area ó Grupo

Resolución de aprobación: 248 *del* 2015

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	37	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA SINIDEL			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	38	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL - EDID			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 ***del*** 2015

TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	39	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL - EDI			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	40	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA TRABAJO INFANTIL - TI			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Area ó Grupo

Resolución de aprobación: *2718 del 2015*

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	41	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS - ETUP			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	42	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCUESTA VICITIMIZACIÓN			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 *del* 2015

TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	43	OPERACIONES ESTADISTICAS ESTADISTICAS DE CONCRETO - EC			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	44	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Area ó Grupo

Resolución de aprobación: 278 *del* 2015

TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	45	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH - DEPARTAMENTOS			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	46	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH - EDUCACION			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina/Area o Grupo

Resolución de aprobación: 278 *del* 2015

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	47	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH - INACTIVIDAD			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	48	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH - INFORMACION Y SEGURIDAD SOCIAL			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 *del* 2015

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	49	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH - JEFATURA			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	50	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH - JUVENTUD			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Area ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 del 2015

TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	51	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH - NUEVOS DEPARTAMENTOS			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	52	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH - REGIONES			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá o Grupo

Resolución de aprobación: 2310 *del* 2015

TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	53	OPERACIONES ESTADISTICAS GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES - GEIH - SEXO			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	54	OPERACIONES ESTADISTICAS ESTADISTICAS DERIVADAS INDICADORES Y PROYECTOS ESPECIALES			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 *del* 2015

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	55	OPERACIONES ESTADISTICAS ESTADISTICAS DERIVADAS OBSERVATORIO DE COMPETITIVIDAD			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	56	OPERACIONES ESTADISTICAS ESTADISTICAS DERIVADAS POBREZA MONETARIA			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 *del* 2015

TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	57	OPERACIONES ESTADISTICAS ESTADISTICAS DERIVADAS POBREZA MONETARIA Y MULTIDIMENSIONAL			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	58	OPERACIONES ESTADISTICAS ESTADISTICAS DERIVADAS SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO DEL MILENIO			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 *del* 2015

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
	3	59	OPERACIONES ESTADISTICAS ESTADISTICAS DERIVADAS SINIDEL			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
4.0.2			Informe		X							
	3	60	OPERACIONES ESTADISTICAS ESTADISTICAS DERIVADAS SISBEN			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
4.0.2			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: 2248 *del* 2015

TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	61	OPERACIONES ESTADISTICAS ESTADISTICAS DERIVADAS VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y NO SOCIAL			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	62	OPERACIONES ESTADISTICAS MUESTRA INDICADORES BASICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN - TIC HOGARES			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Area o Grupo

Resolución de aprobación: 2718 *del* 2015

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	63	OPERACIONES ESTADISTICAS MUESTRA MENSUAL DE HOTELES - MMH			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	64	OPERACIONES ESTADISTICAS MUESTRA TRIMESTRAL DE AGENCIA DE VIAJES			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: *2718 del 2015*

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	65	OPERACIONES ESTADISTICAS MUESTRA TRIMESTRAL DE COMERCIO EXTERIOR DE SERVICIOS			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	66	OPERACIONES ESTADISTICAS MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: 2748 ***del*** 2015

TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	67	OPERACIONES ESTADISTICAS MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE BOGOTA - MTSB			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	68	OPERACIONES ESTADISTICAS MUESTRA TRIMESTRAL MANUFACTURERA REGIONAL - MTMR			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Area o Grupo

Resolución de aprobación: 2718 *del* 2015

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	69	OPERACIONES ESTADISTICAS REDISEÑO DE LA MUESTRA MENSUAL DE HOTELES			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	70	OPERACIONES ESTADISTICAS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN EXPORTACIONES			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

YOLANDA MORENO

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Area ó Grupo

Resolución de aprobación: 2418 *del* 2015

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	71	OPERACIONES ESTADISTICAS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN EXPORTACIONES REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN IMPORTACIONES			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	72	OPERACIONES ESTADISTICAS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN EXPORTACIONES REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN ZONAS FRANCAS			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 *del* 2015

DANE Para tomar decisiones	TABLA DE RETENCIÓN 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	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.2	3	73	OPERACIONES ESTADISTICAS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN EXPORTACIONES RESUMEN ESTADISTICAS INDICADORES ECONOMICOS ALREDEDOR DE LA CONSTRUCCIÓN - IEAC			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	3	74	OPERACIONES ESTADISTICAS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN EXPORTACIONES SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRECIOS DEL SECTOR AGROPECUARIO - SIPSA			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 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 la 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 fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
			Cronograma	X								
			Planilla de control de obras diarias por recolector y control de cobertura	X								
			Actas de reunión	X								
			Cuadros estadisticos		X							
			Informe		X							
4.0.2	4	1	**SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ESTADISTICA**			2					X	
			Solicitud		X							
			Respuesta		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	**SERIE:** Mayuscula Fija Negrilla	**AG:** Archivo Gestión	**SF:** Soporte Fisico	**CT:** Conservación Total - **S:** Selección
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayuscula Fija NO negrilla	**AC:** Archivo Central	**SE:** Soporte Electronico	**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación
Sub: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minuscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Areá ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 *del* 2015