

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE  
 Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DIRECTORIO ESTADÍSTICO  
 Código Oficina: 2.4.4.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E		
244	28		<b>DIRECTORIOS ESTADÍSTICOS</b>										
244	28	1	DIRECTORIOS ESTADÍSTICOS DE EMPRESAS Base de Datos Directorio Estadístico Informe Diagnostico (Confecamaras/Pila) Cuadros de Cierre		EXCEL/ORACLE PDF PDF	1	1	CT					Documento que registra el listado de empresas cuyas actividades contribuyan al producto interno bruto (PIB) de cada país. Incluye datos de identificación, ubicación, actividad económica y medidas de tamaño, entre otras. El Directorio Estadístico constituye los marcos de lista del DANE. Esta subserie se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se conserva totalmente ya que este soporta el desarrollo de las operaciones y proyectos estadísticos. La información de Bases de Datos deberá ser migrada por el área de Sistemas como custodios, de acuerdo con las políticas definidas para su trazabilidad, disposición y consultas. Los informes de diagnóstico y cuadros de cierre deben ser migrados semestralmente (cada seis meses) al repositorio o backup establecido para el área de acuerdo con las políticas definidas por la oficina de Sistemas y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención será contabilizado una vez se realice la última modificación a la Base de Datos para cada vigencia.
244	28	2	DIRECTORIOS ESTADÍSTICOS DE SECTOR AGROPECUARIO Base de Datos Directorio Estadístico Informe Diagnostico		EXCEL/ORACLE PDF	1	1	CT					Documento que registra el listado de establecimientos educativos, incluye datos de estado, matrículas, periodos de corte, característica y naturales, entre otros. Esta subserie se conserva un (1) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de un (1) años, posteriormente se conserva totalmente ya que este soporta el desarrollo de las operaciones y proyectos estadísticos. La información de Bases de Datos deberá ser migrada por el área de Sistemas como custodios, de acuerdo con las políticas definidas para su trazabilidad, disposición y consultas. Los informes de diagnóstico y cuadros de cierre deben ser migrados semestralmente (cada seis meses) al repositorio o backup establecido para el área de acuerdo con las políticas definidas por la oficina de Sistemas y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención será contabilizado una vez se realice la última modificación a la Base de Datos para cada vigencia.
244	28	3	DIRECTORIOS ESTADÍSTICOS DE SECTOR EDUCATIVO Base de Datos Directorio Estadístico Informe Diagnostico		EXCEL/ORACLE PDF	1	1	CT					Documento que registra el listado de establecimientos educativos, incluye datos de estado, matrículas, periodos de corte, característica y naturales, entre otros. Esta subserie se conserva un (1) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de un (1) años, posteriormente se conserva totalmente ya que este soporta el desarrollo de las operaciones y proyectos estadísticos. La información de Bases de Datos deberá ser migrada por el área de Sistemas como custodios, de acuerdo con las políticas definidas para su trazabilidad, disposición y consultas. Los informes de diagnóstico y cuadros de cierre deben ser migrados semestralmente (cada seis meses) al repositorio o backup establecido para el área de acuerdo con las políticas definidas por la oficina de Sistemas y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención será contabilizado una vez se realice la última modificación a la Base de Datos para cada vigencia.

<b>Código:</b>	<b>Convenciones</b>	<b>Soporte</b>	<b>Retención Años</b>	<b>Disposición Final</b>
D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico: Especificar formato. Ej.: PDF, XML, XLS.	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total - S: Selección M: Reproducción por medio. Microfilmación=M. Digitalización=D. Reprografía=R. Otros= O E: Eliminación

 Firma: Secretario (a) General del DANE (MARIA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA)	 Firma: Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTINEZ)	 Firma: Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)
Resolución de aprobación: _____ del _____	Ciudad y Fecha: _____	Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista) <input checked="" type="checkbox"/>