



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: OFICINA DE SISTEMAS
 Código Oficina: 1.3

Hoja: 1 de 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			
1.3	1	1	ACTAS									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta subserie deberá ser migrada al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la pérdida de legitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información. Cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se hará su eliminación o borrado ya que esta no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional y después de cinco años pierde su valor técnico de constancia y reserva.</p> <p>Se deja como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.</p>		
			ACTAS DE IMPLEMENTACIÓN SOLUCIONES TI			3	2						X	
			Acta de Inicio del Proyecto			X								
			Acta de Recibo de Satisfacción			X								
			Acta de Prueba de Funcionamiento			X								
1.3	2		INSTRUMENTOS DE SERVICIOS INFORMÁTICOS			3	2					<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta serie deberá ser migrada al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la pérdida de legitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información. Cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se hará su eliminación o borrado, ya que no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional y después de cinco años pierde su valor técnico de constancia y reserva.</p> <p>Se deja como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.</p>		
			Creación de cuentas a usuarios		X								X	
			Solicitud de acceso a servidores		X									
			Solicitud servicio videoconferencia DANE		X									
			Solicitud de instalación de licencia de software		X									
			Solicitud servicio de acceso VPN		X									
			Solicitud de acceso a Internet		X									
			Solicitud de acceso a FTP		X									
			Solicitud de acceso Sistema Control de Versiones		X									
			Solicitud de acceso a Wireless		X									
			Acta de Instalación de Equipo y/o Software		X									
1.3	3	1	PLANES									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, los documentos electronicos y/o digitales deberán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la pérdida de legitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información, teniendo en cuenta que es información institucional que se debe preservar ya que apoya el cumplimiento de la misión de la Entidad.</p>		
			PLANES DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA			3	2	X						
			Plan de Sistemas		X									
			Matriz consolidada de requerimientos		X									
1.3	3	2	PLANES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			2	3	X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, los documentos electronicos y/o digitales deberán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la pérdida de legitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información, teniendo en cuenta que es información institucional que se debe preservar ya que apoya el cumplimiento de la misión de la Entidad.</p>		
			Relación de backup a los servidores		X									
			Registro de backup de información a Usuarios		X									

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

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 2 de 2

Oficina productora: OFICINA DE SISTEMAS

Código Oficina: 1.3

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	
			Solicitud Autorización Dispositivos Extraíbles Creación de buzón Genérico Solicitud creación listas de correos Solicitud Creación Proyectos y Usuarios en herramienta de gestión de incidencias		X X X X							
1.3	4		RESPALDO DE INFORMACIÓN Confirmación de backup periódico Cinta magnetica de Seguridad mensual		X X	2	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, los documentos electronicos y/o digitales deberán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la pérdida de 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, cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se garantizará su conservación total, teniendo en cuenta que es información institucional que se debe preservar ya que apoya el cumplimiento de la misión de la Entidad.
1.3	5		SOPORTE INFORMÁTICO Definición del proyecto Plan del proyecto Registro de requerimientos del sistema Registro revisión de proceso de diseño Lista de chequeo Preparación Entorno de Desarrollo Lista de comprobación para iniciar la construcción Lista de chequeo comprobación proceso de desarrollo Matriz de pruebas Informe de cierre del proyecto		X X X X X X X X X	3	2				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta serie deberá ser migrada al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la pérdida 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se hará su eliminación o borrado, ya que no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional y despues de cinco años pierde su valor tecnico. Se dejara como constancia Acta de eliminación.previo aval del Comité institucional de desarrollo administrativo.

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

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo

Resolución de aprobación: 271 del 20 15