



# 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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO METODOLOGIA ESTADISTICA  
 Codigo Oficina: 2.1.3

Hoja: 1 de 1

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	
2.1.3	1		CARTOGRAFIA  Muestra cartografica Recuento cartografico	X		2	3	X	X			<p>Cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y se migra 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, un soporte tecnologico 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 para la conservación total de ambos soportes, debido a que esta serie documental soporta la información misional realizada en campo, esto con el fin de llevar a cabo las operaciones estadísticas que realiza la entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta la circular 3 de 2015 del AGN artículo 5, se deben conservar totalmente las series que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros).</p> <p>La digitalización de los documentos fisicos se hara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.</p>
2.1.3	2		METODOLOGIA ESTADISTICA Metodologia estadistica de la Investigación		X	1					X	<p>Este documento se produce de forma digital y se guardará un año en el archivo de gestión, ya que se consolida en el grupo tematico quien ejecuta cada investigación, por tanto, se elimina debido a que pierde su valor tecnico despues de consolidar su información en documentos que se encuentran en cada operación estadística.</p> <p>El borrado o eliminación de la información se realizara desde la oficina de Gestión responsable, una vez se cumpla el tiempo de retención dejando como constancia Acta de eliminación.</p>

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 M/D: Microfilmación, Digitalización S: Selección E: Eliminación

  
 Firma: Secretario (a) General del DANE

  
 Firma: Responsable de Gestión Documental

  
 Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo