



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Hoja: 1 de 2

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CUENTAS SATELITES

Código Oficina: 2.2.1

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	
2.2.1	1	1	OPERACIONES ESTADÍSTICAS									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electrónicos 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, los documentos físicos deberán transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención los documentos físicos deberán continuar en el archivo central y de esta manera garantizar la conservación total de ambos soportes, debido a que esta serie documental soporta la producción de información misional y estadística de 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>
			OPERACIONES ESTADÍSTICAS CUENTA SATÉLITE DE AGROINDUSTRIA			2	5	X				
			Relacion de Información cuenta satelite de agroindustria		X							
			Cuadros de salida		X							
			Acta de reuniones	X								
			Comunicaciones Oficiales		X							
2.2.1	1	2	OPERACIONES ESTADÍSTICAS CUENTA SATÉLITE DE LA CULTURA									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electrónicos 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, los documentos físicos deberán transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención los documentos físicos deberán continuar en el archivo central y de esta manera garantizar la conservación total de ambos soportes, debido a que esta serie documental soporta la producción de información misional y estadística de 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>
			OPERACIONES ESTADÍSTICAS CUENTA SATÉLITE DE LA CULTURA			2	5	X				
			Relacion de Información cuentas satelite de la cultura		X							
			Cuadros de salida		X							
			Acta de reuniones	X								
			Comunicaciones Oficiales		X							
2.2.1	1	3	OPERACIONES ESTADÍSTICAS CUENTA SATÉLITE DE SALUD									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electrónicos 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, los documentos físicos deberán transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención los documentos físicos deberán continuar en el archivo central y de esta manera garantizar la conservación total de ambos soportes, debido a que esta serie documental soporta la producción de información misional y estadística de 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>
			OPERACIONES ESTADÍSTICAS CUENTA SATÉLITE DE SALUD			2	5	X				
			Relacion de Información cuenta satelite de salud		X							
			Cuadros de salida		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia 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 Físico 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, Area 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

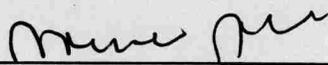
Hoja: 2 de 2

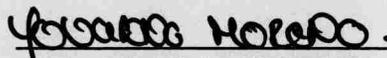
Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CUENTAS SATELITES

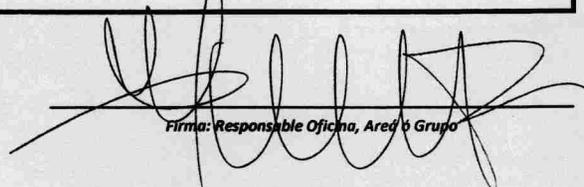
Código Oficina: 2.2.1

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	
			Acta de reuniones	X								
			Comunicaciones Oficiales		X							
2.2.1	1	4	OPERACIONES ESTADISTICAS CUENTA SATELITE DE TRABAJO NO REMUNERADO			2	5	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, los documentos físicos deberán transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención los documentos físicos deberán continuar en el archivo central y de esta manera garantizar la conservación total de ambos soportes, debido a que esta serie documental soporta la producción de información misional y estadística de 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>
			Relacion de Información cuentas satelites de trabajo no remunerado		X							
			Cuadros de salida		X							
			Acta de reuniones	X								
			Comunicaciones Oficiales		X							
2.2.1	1	5	OPERACIONES ESTADISTICAS CUENTA SATELITE DE TURISMO			2	5	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, los documentos físicos deberán transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención los documentos físicos deberán continuar en el archivo central y de esta manera garantizar la conservación total de ambos soportes, debido a que esta serie documental soporta la producción de información misional y estadística de 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>
			Relacion de Información cuentas satelites de turismo		X							
			Cuadros de salida		X							
			Acta de reuniones	X								
			Comunicaciones Oficiales		X							

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia 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 Físico 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, Area y Grupo