



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 1 de 1

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO BIENES Y SERVICIOS

Código Oficina: 2.2.2

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	
2.2.2	1	1	OPERACIONES ESTADISTICAS OPERACIONES ESTADISTICAS CUENTA DE BIENES Y SERVICIOS Relación de Información Bienes y Servicios cuadros de salida Boletines Bitacoras Actas de reuniones Comunicaciones Oficiales	X	X	4	6	X				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. 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).
2.2.2	1	2	OPERACIONES ESTADISTICAS ENCLAVE DE CULTIVOS ILCITOS Relación de Información enclave de cultivos ilícitos cuadros de salida Boletines Actas de reuniones Comunicaciones Oficiales	X	X	4	6	X				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. 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).
2.2.2	1	3	OPERACIONES ESTADISTICAS UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS IMPORTADOS cuadros de salida Boletines Acta de reuniones Comunicaciones Oficiales	X	X	4	6	X				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. 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

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, Área o Grupo