



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

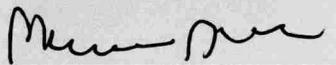
Hoja: 1 de 1

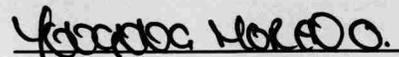
Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CENSO Y ESTUDIOS ESPECIALES

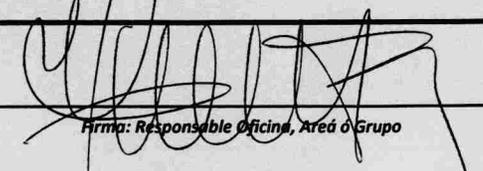
Codigo Oficina: 2.3.1

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	
2.3.1	1	1	<b>ACTAS</b> ACTA DE COMITÉ TECNICO Acta Lista de Asistencia	X		2	5	X	X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información en ambos soportes, esto como evidencia misional de las decisiones tomadas por la administración.  La digitalización de los documentos físicos se hara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
2.3.1	2	1	<b>OPERACIONES ESTADISTICAS</b> OPERACIONES ESTADISTICAS CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA Cronograma General Acta de Inicio de la Recolección a nivel municipal Acta de finalización de la recolección a nivel municipal Plan Cuadros de salida Informe final del Censo de Poblacion y Vivienda Tabla de datos del Censo (Digital) Comunicaciones Oficiales	X	X	2	3	X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electronicos deberán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida 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 digitalizarse y de esta manera garantizar la conservación total de ambos soportes, ya que esta serie documental soporta la producción de información misional y estadística de la Entidad.  La digitalización de los documentos físicos se hara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.  Teniendo en cuenta la circular 3 de 2015 del AGN articulo 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).
2.3.1	2	2	<b>OPERACIONES ESTADISTICAS CENSO NACIONAL AGROPECUARIO</b> Cronograma General Acta de Junta Municipal para el 3er CNA (barrido y rutas) Acta de cierre área operativa (Barrido) Acta de cierre por comunidad (rutas) Acta de finalización municipal (Barrido) Acta de finalización del censo en las rutas del municipio Plan Cuadros de salida Informe final del Censo Nacional Agropecuario Tabla de datos del Censo (Digital) Comunicaciones Oficiales	X	X	2	3	X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión los documentos electronicos deberán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la perdida 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 digitalizarse y de esta manera garantizar la conservación total de ambos soportes, ya que esta serie documental soporta la producción de información misional y estadística de la Entidad.  La digitalización de los documentos físicos se hara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.  Teniendo en cuenta la circular 3 de 2015 del AGN articulo 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).

<b>Código:</b> D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	<b>Convenciones</b> SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	<b>Retención Años</b> AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	<b>Soporte</b> SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	<b>Disposición Final</b> 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