



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 ESTADISTICAS VITALES

Codigo Oficina: 2.3.2

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	
2.3.2	1	1	ACTAS ACTA DE COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES Acta Lista de Asistencia	X		3	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 coordinación técnica. La digitalización de los documentos físicos se hara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
2.3.2	2	1	CERTIFICADOS CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN Certificado	X		5						Una vez cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se procede a eliminar, debido a la pérdida del valor administrativo, ya que la información y reporte es entregado y registrado en la Secretaria de Salud quien es el encargado de administrar y reportar esta información. 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.
2.3.2	2	2	CERTIFICADO DE NACIDO VIVO Certificado	X		4						Una vez cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se procede a eliminar, debido a la pérdida del valor administrativo, ya que la información y reporte es entregado y registrado en la Secretaria de Salud quien es el encargado de administrar y reportar esta información. 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.
2.3.2	3	1	OPERACIONES ESTADISTICAS OPERACIONES ESTADISTICAS DE VITALES Relacion de defunciones fetales, defunciones no fetales y nacimientos. Cuadros de Salida Boletines		X	3	5	X				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 garantizará su conservación total, debido a que esta serie 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).

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

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo