| DANE Para tomar decisiones | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1<br>VERSIÓN: 02<br>FECHA: 12/05/2015 |
|---|---|---|

**Entidad Productora:** *DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA*



**Oficina productora**: *GRUPO INTERNO DE TRABAJO DIRECTORIO ESTADÍSTICO*

**Codigo Oficina:** *2.4.4*

| 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 | |
| 2.4.4 | 1 | | **DIRECTORIO ESTADISTICO DE EMPRESAS** | | | 2 | 8 | 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 ligitimidad, 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 fisicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención, los documentos fisicos deberan digitalizarse y de esta manera garantizar la conservación total de ambos soportes, ya que esta serie documental soporta la producción de información misional y estadistica de la Entidad.<br><br>La digitalización de los documentos fisicos se hara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.<br><br>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). |
| | | | Requerimiento de información | X | | | | | | | | |
| | | | Respuesta a solicitud de información | X | | | | | | | | |
| | | | Directorio Estadístico (Digital) | | X | | | | | | | |
| | | | Informes | X | | | | | | | | |

| Código: | Convenciones | Retención Años | Soporte | Disposición Final |
|---|---|---|---|---|
| **D:** Dependencia<br>**S:** Serie<br>**Sub:** Subserie | **SERIE:** Mayúscula Fija Negrilla<br>**SUBSERIE:** Mayúscula Fija NO negrilla<br>**TIPO DOCUMENTAL:** Minúscula Fija | **AG:** Archivo Gestión<br>**AC:** Archivo Central | **SF:** Soporte Físico<br>**SE:** Soporte Electrónico | **CT:** Conservación Total - **S:** Selección<br>**M/D:** Microfilmación, Digitalización - **E:** Eliminación |

*Firma: Secretario (a) General del DANE*

*Firma: Responsable de Gestión Documental*

*Firma: Responsable Oficina, Area o Grupo*

***Resolución de aprobación:*** 2718 *del* 2015