

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
2.3 GRUPO DE COMITÉ EDITORIAL

AG Archivo Gestión CT Conservación Total O Original
 AC Archivo Central M Microfilmación C Copia
 S Selección MM Medio Magnético
 E Eliminar
 CD CDROM

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradicón Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
2.3-03-02	ACUERDOS DE PRECIOS DE VENTA DE LAS PUBLICACIONES Y DEMAS SERVICIOS DE APOYO EDITORIAL <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a remisión • Notificaciones • Acuerdos • Citaciones • Libro de acuerdos • Lista de asistentes • Notas y opiniones 	1 año	30 años	x	x					x			Documentos con tradición histórica. Microfilmarse para consulta y conservación del original.
2.3-051-11	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Cuadro resumen de las actividades • Rendición de cuentas • Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas • Tipos indicadores de gestión 	1 año	15 años	x						x			Las dependencias mantendrán informes periódicos de sus actividades y presentarán éstos con fines de estudio y análisis. Conservarán una copia, pero el original será transferido por la oficina al archivo central, quien mantendrá el control del préstamo.
2.3-091-09	PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LOS PRINCIPALES PROYECTOS <ul style="list-style-type: none"> • manuscritos (folletos, folletos, etc.) • archivo de consultas • boletines • conceptos técnicos • bibliografía • estudios • informes regionales • oficio de petición • plan de desarrollo • plan de trabajo • textos 	1 año	5 años		x	x	x				x		Una vez en archivo central microfilmarse para consulta y eliminar

Firma del responsable _____