

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
3.2 OFICINA DE PLANEACIÓN

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		
3.2-045-07	EVALUACION DE EJECUCION PRESUPUESTAL • Formularios de calificación de servicios • Encuestas • Informes especiales • Informes de resultados • Calificaciones • Novedades	1 año	5 años				X	X				X	Es solamente informativo, cuya información pierde vigencia rápidamente. Por ello se guarda el tiempo especificado, se selecciona muestra y se elimina el resto
3.2-045-12	EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE PROYECTOS • Formularios de calificación de servicios • Encuestas • Informes especiales • Informes de resultados • Calificaciones • Novedades	1 año	5 años				X	X				X	Es solamente informativo, cuya información pierde vigencia rápidamente. Por ello se guarda el tiempo especificado, se selecciona muestra y se elimina el resto
3.2-051-02	INFORMES AL CONGRESO, CONTRALORIA DNP • Manual de auditoria interna • Auditoria especial • Informes de auditoria • Memorando • Informes a la contraloria • Pagos a terceros • Rendición de cuentas	2 años	10 años				X	X			X		Una vez transcurrido el tiempo en cada uno de los archivos, eliminar y efectuar muestra del 10% para conservar en archivo histórico
3.2-051-11	INFORMES DE GESTION INTERNOS • Oficio • Cuadro resumen de las actividades • Rendición de cuentas • Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas • Tipos indicadores de gestión • Informe clima organizacional • Informe de desarrollo de actividades • Informe plan operativo y de mantenimiento	1 año	20 años	X						X			Se conserva el original para determinar procedimientos de gestión administrativa. Conservar el tiempo definido.

Cod.	Series	Retención		Disposición Final					Tradición Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
3.2-051-23	INFORMES SEGUIMIENTO PLAN DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> Oficio 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 datos 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.
3.2-069-07	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> Instructivos Manual Flujograma Revisión del manual El manual Flujograma Revisión al manual Carta aplicación Correcciones Evaluaciones 	2 años	10 años				x		x			Se mantendrá para realizar seguimiento de procedimientos. Se actualiza al implementar uno nuevo; eliminar transcurrido el tiempo	
3.2-069-08	MANUAL INDICADORES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Instructivos Manual Flujograma Revisión del manual El manual Flujograma Revisión al manual Carta aplicación Correcciones Evaluaciones 	2 años	10 años				x		x			Se mantendrá para realizar seguimiento de procedimientos. Se actualiza al implementar uno nuevo; eliminar transcurrido el tiempo	
3.2-081-03	PLAN DE DESARROLLO <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Actas Plan Propuesta (correspondencia) Diagrama del área organizacional Plan operativo 	1 año	5 años			x	x		x			Seleccionar en archivo central el del último año y eliminar los demás.	
3.2-081-05	PLAN DE TRABAJO (ESTRATEGICO - OPERATIVO) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Actas Plan Propuesta (correspondencia) Diagrama del área organizacional Plan operativo 	1 año	5 años			x	x		x			Seleccionar en archivo central el del último año y eliminar los demás.	

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM			
3.2-081-06	PLAN INDICATIVO CUATRIENAL Y ANUAL <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Anexos • Planes • Propuestas (correspondencia) • Diagnósticos del clima organizacional • Plan operativo 	1 año	5 años				X	X			X			Seleccionar en archivo central el del último año y eliminar los demás.
3.2-091-02	PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC <ul style="list-style-type: none"> • manuales (pliegables, folletos, etc.) • archivo de consulta • boletines • conceptos técnicos • bibliografía • estudios • informes regionales • oficio de petición • plan de desarrollo • plan de trabajo • textos 	1 año	5 años					X			X			Se conserva en archivo central para sustentar posteriores producciones de esta serie. Eliminación después de el tiempo definido
3.2-093-06	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones • Anexos • Informes relevantes • Solicitudes • Proyecto • Actas aprobadas • Presupuesto aprobado • Presupuesto general de la sección • Proyectos de presupuesto 	5 años	24 años		X			X				X		Se conservan documentos de custodia en archivo central; microfilm para consulta y conservación.
3.2-093-06	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones • Anexos • Informes relevantes • Solicitudes • Proyecto • Actas aprobadas • Presupuesto aprobado • Presupuesto general de la sección • Proyectos de presupuesto 	5 años	24 años		X			X				X		Se conservan documentos de custodia en archivo central; microfilm para consulta y conservación.

Firma del responsable _____

