

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
3.3 OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradicón Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM			
3.3-001-04	ACTAS DE COMITÉ INTERINSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Circular explicativa del carácter ordinario o extraordinario de la sesión. • Citaciones • Libros de actas • Lista de asistentes • Lista de asuntos que se examinan • Notas y opiniones • Oficios de excusas • actas de participación • Poderes • Votaciones (papeletas y actas) 	1 año	15 años	X							X			Una vez expedido el documento para los fines que se requiera, está mantendrá la oficina productora por un año. Cumplido el tiempo se enviará al archivo central para consulta y conservación.
3.3-047-01	EVENTOS <ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias • Material apoyo • Invitación a seminarios, congresos • Listado de participantes • Programación de seminarios • Resúmenes de aniversario institucional • Certificación • Memorias seminarios • Informe seminario 	1 año	3 años			X	X			X			Sólo en caso de trascendencia institucional se deben conservar, los demás se eliminan	
3.3-051-10	INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO <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 	10 años	10 años	X						X			Serie que por su carácter de consulta conservará su identidad por los tiempos aquí señalados; al final de los cuales se hará valoración para microfilmarse o no. Se mantendrá en archivo como apoyo para investigación de la misma oficina, área o zona	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	Descripción de la Serie	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	B	E	CD	O	C	MM		
3.3-051-13	INFORME INTERNO Y A REGIONALES <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 • Informe clima organizacional • Informe de desarrollo de entrevistas • Informes plan operativo y de contingencia 	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.
3.3-069-01	MANUALES <ul style="list-style-type: none"> • Introductorios • Manual • Flujogramas • Revisiones del manual • El manual • Flujogramas • 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, eliminando transcurrido el tiempo.

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	B	E	CD	O	C	MM		
3.3-051-13	INFORME INTERNO Y A REGIONALES <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 • Informe clima organizacional • Informe de desarrollo de entrevistas • Informes plan operativo y de contingencia 	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.
3.3-069-01	MANUALES <ul style="list-style-type: none"> • Introductorios • Manual • Flujogramas • Revisiones del manual • El manual • Flujogramas • 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, eliminando transcurrido el tiempo.

Firma del responsable _____

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
3.3 OFICINA DE CONTROL INTERNO

AG	Archivo Gestión	Ad	Administrativo	Lg	Legal
AC	Archivo Control	Cn	Contable	Fn	Financiero
		Hs	Histórico	Fs	Fiscal
		Tc	Técnico		

Cód.	Series	Retención		Valoración						
		AG	AC	Ad	Lg	Fs	Cn	Fn	Tc	Hs
3.3-001-04	ACTAS DE COMITE INTERINSTITUCIONAL	1 año	15 años	X	X					
3.3-047-01	EVENTOS	1 año	3 años	X					X	
3.3-051-10	INFORME EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	10 años	10 años	X					X	X
3.3-051-13	INFORME INTERNO Y A REGIONALES	1 año	15 años	X					X	X
3.3-069-01	MANUALES	2 años	10 años	X					X	

Firma del responsable _____

