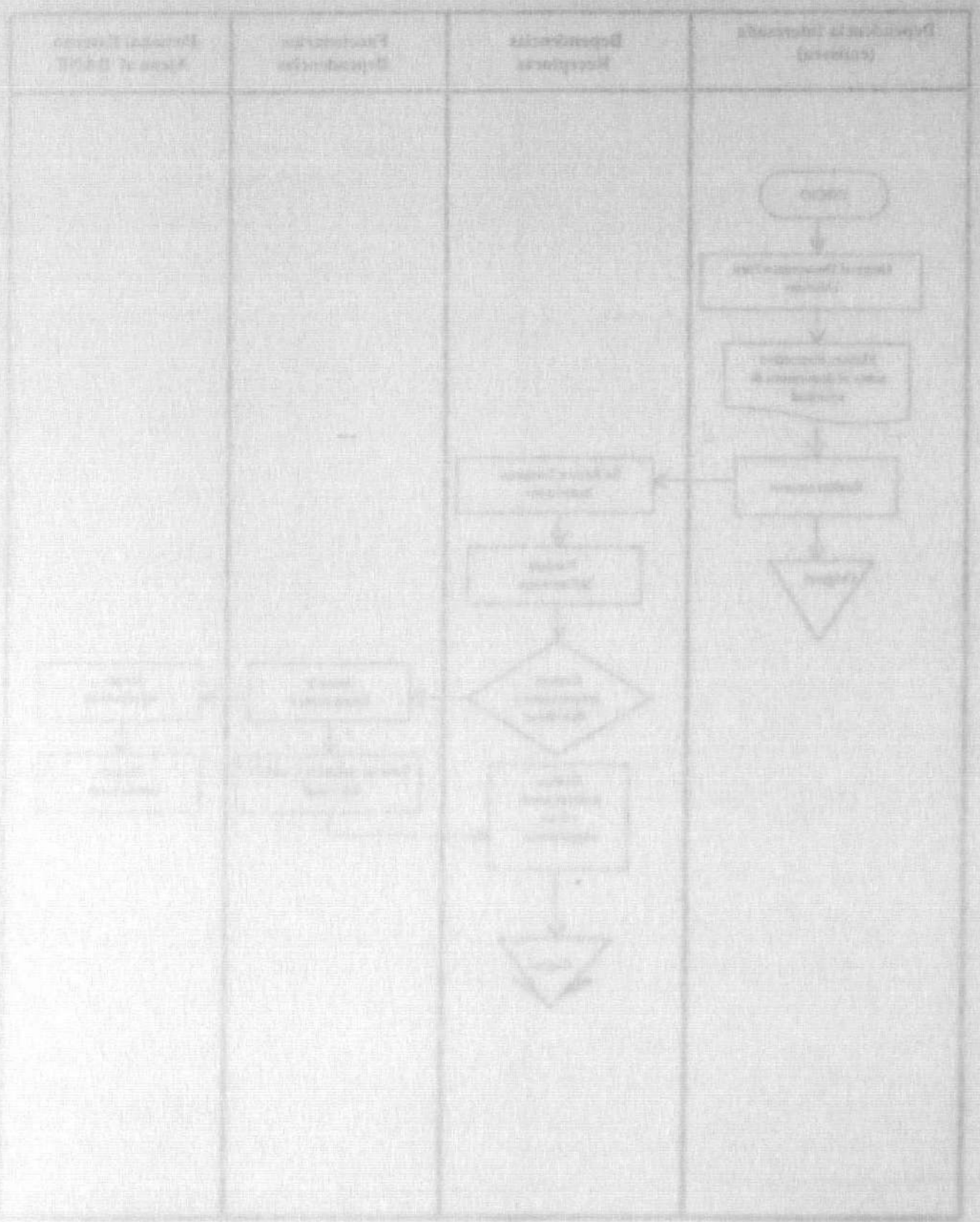


NORMAS



153

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE  
3.4.2 GRUPO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SISTEMAS

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.	Serie	Retención		Disposición Final						Tradicón Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
3.4.2-011-03	<b>CAPACITACIÓN EN MÓDELOS ESTADÍSTICOS PARA EL SECTOR PÚBLICO Y LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnósticos necesidades de capacitación</li> <li>• Evaluaciones</li> <li>• Informes regionales</li> <li>• Planes de capacitación</li> <li>• Programas de capacitación</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Talleres</li> <li>• Solicitudes</li> <li>• Certificaciones</li> <li>• Listados</li> <li>• Ficheros de asistencia</li> </ul>	1 año	3 años				X				X		Culminada su retención en archivo central eliminar.
3.4.2-047-04	<b>EVENTOS Y SEMINARIOS SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS MÓDELOS ESTADÍSTICOS Y LOS SISTEMAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias</li> <li>• Material apoyo</li> <li>• Invitación o asistencia, programas</li> <li>• Listados de participantes</li> <li>• Programación de actividades</li> <li>• Resúmenes de actividades institucionales</li> <li>• Certificaciones</li> <li>• Memorias asistenciales</li> <li>• Informes asistenciales</li> </ul>	1 año	3 años			X	X			X		Sólo en caso de acontecimientos de trascendencia institucional se deben conservar, los demás se eliminan	



121

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Cod.	Series	Retención	Disposición Final	Tradicón Documental	Procedimiento							
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MS	
3.4.2-051-06	<b>INFORMES DE ACTIVIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cuadro resumen de las actividades</li> <li>• Rendición de cuentas</li> <li>• Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas</li> <li>• Tipos indicadores de gestión</li> <li>• Informe clima organizacional</li> <li>• Informe de desarrollo de entrevistas</li> <li>• Informes plan operativo y de contingencias</li> </ul>	1 año	15 años	x						x		

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradicón Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MS			
3.4.2-051-06	<b>INFORMES DE ACTIVIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cuadro resumen de las actividades</li> <li>• Rendición de cuentas</li> <li>• Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas</li> <li>• Tipos indicadores de gestión</li> <li>• Informe clima organizacional</li> <li>• Informe de desarrollo de entrevistas</li> <li>• Informes plan operativo y de contingencias</li> </ul>	1 año	15 años	x							x			Las dependencias mantendrán informes periódicos de sus actividades y presentarán datos con fines de estudio y análisis. El original será transferido por la oficina al archivo central, quien mantendrá el control del préstamo y su conservación total.

Firma del responsable \_\_\_\_\_



