

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE**  
**4.1.4 GRUPO DE SELECCIÓN Y CARRERA ADMINISTRATIVA**

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							Tradicción Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM				
4.1.4-007-06	<b>BASE DE DATOS DE PRUEBAS SOBRE SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO</b> • Oficio de petición • Documentación base de datos • Listados • Discetas (medio magnético) • Fichajes	40 años	0	x								x			El soporte magnético permite la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes, hasta tanto se reglamente el medio magnético como válido.
4.1.4-007-09	<b>BASE DE DATOS PARA HOJAS DE VIDA DEL RECURSO HUMANO</b> • Oficio de petición • Documentación base de datos • Listados • Discetas (medio magnético) • Fichajes	5 años	24 años	x	x							x			Son documentos de custodia en archivo central; microfilmarse para consulta y conservación. Después enviar al archivo histórico
4.1.4-029-01	<b>CONVOCATORIA</b> • Acta final convocatoria • Actas de comité laboral • Bases del concurso • Calificación (puntajes) • Citaciones a exámenes y entrevistas • Copia resumida de convocatoria • Documentos anexos como requisitos para el concurso • Edictos • Evaluación de condiciones • Formularios de inscripción • Informe sobre la convocatoria • Listas de admitidos y rechazados • Oficio remitido sobre el concurso a la entidad oficial competente (función pública) • Pruebas • Publicación del concurso • Publicación del ganador de la convocatoria • Resumen de preguntas, respuestas, revisión • Informe de la diligencia sobre	1 año	5 años		x							x			Los términos definidos permiten en consulta deberá microfilmarse sólo las listas de elegidos

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE  
 DIVISION DE SELECCION Y CARRERA ADMINISTRATIVA

Clase	Descripción	Valor	Unidad	Observaciones
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...
31	...	...	...	...
32	...	...	...	...
33	...	...	...	...
34	...	...	...	...
35	...	...	...	...
36	...	...	...	...
37	...	...	...	...
38	...	...	...	...
39	...	...	...	...
40	...	...	...	...
41	...	...	...	...
42	...	...	...	...
43	...	...	...	...
44	...	...	...	...
45	...	...	...	...
46	...	...	...	...
47	...	...	...	...
48	...	...	...	...
49	...	...	...	...
50	...	...	...	...

Clase	Descripción	Valor	Unidad	Observaciones
4.1.4-043-17	• vacante a cubrir • Solicitud de la necesidad de contratación laboral <b>ESTUDIOS TÉCNICOS PARA MEJORAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL</b> • Temas o asuntos del estudio • Bibliografía • Informes de aproximación a los estudios • Investigaciones • Antecedentes	1 año	15 años	Una vez termine el tiempo de conservación en archivo central se pueden eliminar.
4.1.4-045-06	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> • Formularios de calificación de servicios • Encuestas • Informes especiales • Informes de resultados • Calificaciones • Novedades	1 año	5 años	Es solamente informativo, cuya información pierde vigencia rápidamente. Por ello se guarda el tiempo especificado, se selecciona muestra y se elimina el resto
4.1.4-049-01	<b>HISTORIAS LABORALES CONVOCATORIA</b> • Actas de posesión • Carreras administrativas • Certificaciones • Certificaciones de estudios • Certificaciones de estudios • Certificaciones laborales • Certificado de antecedentes disciplinarios (procedimiento general de la nación) • Certificado de antecedentes penales (departamento administrativo de seguridad d.a.s) • Certificado de expediente • Certificado de identidad (procedimiento general de la nación) • Certificado de procedimiento • Certificaciones • Copia resultado de inscripción • Copia resultado de posesión • Copia resultado de examen • Copia resultado de notas • Copia resultado de trabajo • Copia resultado de vacaciones • Certificados	5 años	90 años	Son documentos con tradición histórica. Microfilmear para consulta y conservación del original.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ocupacional</li> <li>Documento situación militar</li> <li>Documentos de enganche</li> <li>Embargos</li> <li>Escalas (en caso de pedagogías)</li> <li>Examen médico</li> <li>Extractos de cesantías</li> <li>Extrajicios</li> <li>Fondo nacional del ahorro</li> <li>Formato único de hoja de vida</li> <li>Formato vacaciones</li> <li>Fotocopia documentos de identidad</li> <li>Fotografía</li> <li>Horas extras</li> <li>Informes médicos</li> <li>Liquidaciones juramentadas</li> <li>Menciones honoríficas</li> <li>Oficios</li> <li>Permisos</li> <li>Permisos laborales (menores de 18 años)</li> <li>Plan obligatorio de salud</li> <li>Registros</li> <li>Seguro de vida</li> <li>Solicitud de empleo (formato hoja de vida o curriculum vitae)</li> <li>Tarjeta profesional</li> <li>Títulos académicos</li> <li>Vitales anticipados</li> <li>Vitales censales</li> </ul>																				
4.1.4-053-01	<b>INSCRIPCIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>formularios</li> <li>programas laborales</li> <li>convocatorias</li> <li>reglamentos</li> <li>instructivos</li> <li>listados</li> <li>otros</li> </ul>	2 años	3 años				x	x													Por lo general se atienden requerimientos con base a reglamentos internos y externos. Actualizar la normatividad y eliminar
4.1.4-067-01	<b>LISTADO PLANTA DEL DANE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>actas de decreto</li> <li>bases de datos</li> <li>directivos</li> <li>plantillas</li> <li>registros</li> </ul>	1 año	2 años					x													El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes
4.1.4-069-02	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL DANE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivos</li> <li>Manual</li> <li>Plantillas</li> <li>Revisión del manual</li> <li>El manual</li> <li>Plantillas</li> <li>Revisión al manual</li> <li>Carta aplicación</li> <li>Comunicación</li> <li>Evaluación</li> </ul>	2 años	25 años					x	x												Se entregan copias de manuales técnicos y se conserva el original para realizar adaptaciones y revisiones. El original será transferido con el fin de realizar la selección de uno por año y eliminar el resto.

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
4.1.4-095-01	<b>PRUEBAS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE REQUIERA EL DEPARTAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes</li> <li>• Solicitudes</li> <li>• Controles</li> <li>• Compromisos</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Instructivos</li> <li>• Estadísticas</li> <li>• Resultados</li> <li>• Novedades</li> <li>• Calificación</li> <li>• Encuestas</li> </ul>	5 años	5 años	x						x			Serie que por sus características es estrictamente confidencial y la custodia está encargada a la oficina productora. La información referente a esta serie en sus contenidos y procedimientos tienen el carácter de reservados.
4.1.4-101-07	<b>REGISTRO DEL PERSONAL INSCRITO EN CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de control</li> <li>• Libros de control</li> <li>• Listados</li> <li>• Reclamos</li> <li>• Oficios de consulta</li> <li>• Consultas</li> </ul>	1 año	30 años	x	x					x		Conservar totalmente y microfilmear para consulta en archivo central.	

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

