



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
4.1.5 GRUPO DE CAPACITACIÓN

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

Cod.	Serie	Retención		Disposición Final						Traducción Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM			
4.1.5-001-04	ACTAS DE COMITE COORDINADOR DE CAPACITACIÓN <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 encarga responsabilidad de participación Poderos Votaciones (populares y ordinarias) 	1 año	15 años	x							x			Una vez expedido el documento para los fines que se requieren, éste mantendrá la oficina productora por un año. Cumplido el tiempo se envía al archivo central para consulta y conservación.
4.1.5-001-04	ACTAS DE COMITE EDUCATIVO <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 encarga responsabilidad de participación Poderos Votaciones (populares y ordinarias) 	1 año	15 años	x							x			Una vez expedido el documento para los fines que se requieren, éste mantendrá la oficina productora por un año. Cumplido el tiempo se envía al archivo central para consulta y conservación.
4.1.5-011-01	CAPACITACIÓN CON ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO <ul style="list-style-type: none"> Dispositivos tecnológicos de capacitación Evaluaciones Informes regionales Planes de capacitación Programas de capacitación Pruebas Talleres Trámites Cartulinas Libros Planillas de asistencia 	1 año	3 años				x					x		Cumplido su retención en archivo central eliminar.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Cod.	Series	Retención	Disposición Final	Tradición Documental	Procedimiento							
		AD	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM	
4.1.5-013-02	CERTIFICACION A PROVEEDORES • Carta de solicitud	1 año	0				X			X		Un usuario se lleva el original de su certificación, la cual tiene una vigencia solo para fines probatorios. Por ello se conserva la copia para hacer seguimiento y consulta. Pasado un año se elimina.
4.1.5-069-03	MANUAL DE INDUCCION • Instructivos • 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; eliminar transcurrido el tiempo
4.1.5-091-02	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION • manuales (flujogramas, folletos, etc.) • archivo de consulta • boletines • conceptos técnicos • bibliografía • estudios • informes regionales • oficio de petición • plan de desarrollo • plan de trabajo • tesis	1 año	5 años		X	X	X				X	Una vez en archivo central microfilm para consulta y eliminar
4.1.5-093-06	PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACION • Autorizaciones • Actas • Información relevante • Solicitud • Proyecto • Acta aprobación • Oficio • Flujogramas • Actas • Informes	5 años	24 años				X				X	Son documentos de custodia en archivo central, microfilm para consulta y conservación.
4.1.5-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCION PARA AUXILIO EDUCATIVO • Presupuesto aprobado • Presupuesto general de la acción • Proyecto de presupuesto	2 años	0				X		X			Después de 2 años en archivo de gestión eliminar, el original de la resolución se conserva en secretaría general.

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AD	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
4.1.5-013-02	CERTIFICACION A PROVEEDORES • Carta de solicitud	1 año	0				X				X	Un usuario se lleva el original de su certificación, la cual tiene una vigencia solo para fines probatorios. Por ello se conserva la copia para hacer seguimiento y consulta. Pasado un año se elimina.	
4.1.5-069-03	MANUAL DE INDUCCION • Instructivos • 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; eliminar transcurrido el tiempo	
4.1.5-091-02	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION • manuales (flujogramas, folletos, etc.) • archivo de consulta • boletines • conceptos técnicos • bibliografía • estudios • informes regionales • oficio de petición • plan de desarrollo • plan de trabajo • tesis	1 año	5 años		X	X	X				X	Una vez en archivo central microfilm para consulta y eliminar	
4.1.5-093-06	PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACION • Autorizaciones • Actas • Información relevante • Solicitud • Proyecto • Acta aprobación • Oficio • Flujogramas • Actas • Informes	5 años	24 años				X				X	Son documentos de custodia en archivo central, microfilm para consulta y conservación.	
4.1.5-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCION PARA AUXILIO EDUCATIVO • Presupuesto aprobado • Presupuesto general de la acción • Proyecto de presupuesto	2 años	0				X		X			Después de 2 años en archivo de gestión eliminar, el original de la resolución se conserva en secretaría general.	

Firma del responsable _____

23

