

339

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
4.4.1 GRUPO DE PROGRAMACIÓN Y COSTOS

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

Cod.	Series	Retención		Disposición Final							Tradicón Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM			
4.4.1-007-08	BASE DE DATOS PARA EL SISTEMA DE COSTOS DE PRODUCCIÓN <ul style="list-style-type: none"> Oficio de petición Documentación base de datos Listados Disquetes (medio magnético) Plagables Servicios presenciales Servicios telefónicos Servicio por escrito Servicios por correo electrónico 	40 años	0	x							x			<p>Una vez se han realizado las implementaciones y las aplicaciones como el avance tecnológico lo exige, se guardará la versión por un tiempo prudencial hasta que se realicen las actualizaciones.</p> <p>Se conservarán los registros y licencias del programa en la dependencia. Documento en soporte magnético y en papel.</p>
4.4.1-051-06	INFORMES DE ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> Oficios Cuadro resumen de las actividades Resolución de cuentas Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas Tipos indicadores de gestión 	1 año	15 años	x							x			<p>Las dependencias mantendrán informes periódicos de sus actividades y presentarán éstos con fines de estudio y análisis.</p> <p>El original será transferido por la oficina al archivo central, quien mantendrá el control del préstamo y su conservación total.</p>
4.1.1-079-02	ORDENES DE PRODUCCIÓN <ul style="list-style-type: none"> Aceptación de órdenes Cotizaciones Facturas Informes de inventario Memorandos Suscripciones Certificaciones Aceptación de órdenes 	1 año	10 años				x				x			<p>Cada dependencia deberá conservar el original del servicio solicitado, mientras que la parte administrativa realiza el seguimiento con la copia.</p> <p>Una vez finalizado el trabajo, se envía para su conservación al archivo central.</p>

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DADE
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Cod.	Series	Retención	Disposición Final	Tradicía Documental	Procedimiento							
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM	
4.4.1-091-16	PROGRAMAS DE MATERIALES Y PEDIDOS CORRESPONDIENTES <ul style="list-style-type: none"> • micros (plegables, folletos, etc.) • archivo de consulta • boletines • conceptos técnicos • bibliografía • estudios • informes regionales • oficio de petición • plan de desarrollo • plan de trabajo • textos 	1 año	25 años				X			X		Documentos de tradición histórica. Efectuar valoración y posterior eliminación

Cod.	Series	Retención		Disposición Final					Tradicía Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM	
4.4.1-091-16	PROGRAMAS DE MATERIALES Y PEDIDOS CORRESPONDIENTES <ul style="list-style-type: none"> • micros (plegables, folletos, etc.) • archivo de consulta • boletines • conceptos técnicos • bibliografía • estudios • informes regionales • oficio de petición • plan de desarrollo • plan de trabajo • textos 	1 año	25 años				X			X		Documentos de tradición histórica. Efectuar valoración y posterior eliminación

Firma del responsable _____

