



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE**  
**4.4 DIVISIÓN DE EDICIONES**

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

| Cod.       | Serie   | Retención |         | Disposición Final |   |   |   |    |   | Tradicía Documental |    |  | Procedimiento |  |
|------------|---|-----------|---------|-------------------|---|---|---|----|---|---------------------|----|--|---------------|--|
|            |   | AG        | AC      | CT                | M | E | E | CD | O | C                   | MM |  |               |  |
| 4.4-001-04 | <b>ACTAS DE COMITÉ</b><br>• Circular explicativa del carácter ordinario o extraordinario de la sesión.<br>• Citaciones<br>• Libro de actas<br>• Lista de asistentes<br>• Lista de asuntos que se examinan<br>• Notas y opiniones<br>• Oficios de excusas<br>• actas de asistencia de participación<br>• Poderes<br>• Votaciones (papeletas y actas)   | 1 año     | 15 años | x                 |   |   |   |    |   |                     | x  |  |               | Una vez expedido el documento para los fines que se requieran, éste se mantendrá en la oficina productora por un año. Cumplido el tiempo se enviará al archivo central para consulta y conservación. |
| 4.4-051-04 | <b>INFORMES ANUAL DE GASTOS POR CLIENTE INTERNO</b><br>• Oficio<br>• Cuentas resumidas de las actividades<br>• Rendición de cuentas<br>• Programa de desarrollo de actividades para la solución de problemas<br>• Tipos indicadores de gestión  | 1 año     | 5 años  |                   |   |   | x |    |   |                     | x  |  |               | Se mantendrá en archivo central como soporte para investigación de la misma División, eliminar.  |
| 4.4-057-05 | <b>INVENTARIOS DE PELÍCULAS Y PLANCHAS</b><br>• Actas de años de inventario<br>• Actas de baja de inventario<br>• Estado de inventario<br>• Depreciación de equipos<br>• Depreciación de inventario<br>• Depreciación de material<br>• Listados<br>• Listados de depósitos<br>• Movimientos diarios de inventario<br>• Oficio solicitud<br>• Oficio de excusas<br>• Reportes de inventario de inventario<br>• Tablas de Bajas | 2 años    | 20 años | x                 |   |   |   |    |   |                     | x  |  |               | Documentos con tradición documental histórica.   |

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE  
EL DIVISION DE ENCUESTAS

| Clase      | Subclase | Descripción   | Retención        | Disposición Final | Tradicción Documental | Procedimiento  |
|------------|----------|---|------------------|-------------------|-----------------------|--|
| 4.4-057-06 |          | INVENTARIOS DESPACHO A REGIONALES<br>• Actas de alta de almacén<br>• Actas de baja de almacén<br>• Boletín de almacén<br>• Depreciación de equipos<br>• Depreciación de inmuebles<br>• Depreciación de muebles<br>• Listados<br>• Listados de despacho<br>• Movimientos diarios de alimentos<br>• Oficios solicitud alimentos de consumo<br>• Reportes de movimiento de almacén<br>• Tarjetas de Kardex | 1 año<br>5 años  |                   | X<br>X                | Actualizado periódicamente cumple el tiempo de retención definido. Eliminar completamente.   |
| 4.4-057-08 |          | INVENTARIOS ORIGINALES DE PUBLICACIONES<br>• Solicitudes de consulta<br>• Listados<br>• Disputas<br>• Comprobantes de préstamos<br>• Actas de destrucción<br>• Registros de préstamos<br>• Consentivos<br>• Estadísticas de préstamos   | 1 año<br>5 años  |                   | X<br>X                | Actualizado periódicamente cumple el tiempo de retención definido. Eliminar completamente.   |
| 4.4-079-02 |          | ORDENES DE PRODUCCIÓN<br>• Orden de servicio<br>• Solicitudes<br>• Citaciones<br>• Informes de intervenciones<br>• Comprobantes de cobro y de pago  | 1 año<br>10 años |                   | X<br>X                | Cada dependencia deberá conservar el original del servicio solicitado, mientras que la parte administrativa realice el seguimiento con la copia.<br>Una vez finalizado el trabajo, se copia para su conservación al archivo central. |
| 4.4-079-03 |          | ORDENES DE SERVICIO<br>• Orden de servicio<br>• Solicitudes<br>• Citaciones<br>• Informes de intervenciones<br>• Comprobantes de cobro y de pago  | 1 año<br>10 años |                   | X<br>X                | Cada dependencia deberá conservar el original del servicio solicitado, mientras que la parte administrativa realice el seguimiento con la copia.<br>Una vez finalizado el trabajo, se copia para su conservación al archivo central. |

| Cod.       | Series  | Retención |         | Disposición Final |   |   |   |    |   |   | Tradicción Documental |  |  | Procedimiento  |
|------------|---|-----------|---------|-------------------|---|---|---|----|---|---|-----------------------|--|--|--|
|            |   | AG        | AC      | CT                | M | S | E | CD | O | C | MM                    |  |  |  |
| 4.4-057-06 | INVENTARIOS DESPACHO A REGIONALES<br>• Actas de alta de almacén<br>• Actas de baja de almacén<br>• Boletín de almacén<br>• Depreciación de equipos<br>• Depreciación de inmuebles<br>• Depreciación de muebles<br>• Listados<br>• Listados de despacho<br>• Movimientos diarios de alimentos<br>• Oficios solicitud alimentos de consumo<br>• Reportes de movimiento de almacén<br>• Tarjetas de Kardex | 1 año     | 5 años  |                   |   |   |   | X  |   | X |                       |  |  | Actualizado periódicamente cumple el tiempo de retención definido. Eliminar completamente.   |
| 4.4-057-08 | INVENTARIOS ORIGINALES DE PUBLICACIONES<br>• Solicitudes de consulta<br>• Listados<br>• Disputas<br>• Comprobantes de préstamos<br>• Actas de destrucción<br>• Registros de préstamos<br>• Consentivos<br>• Estadísticas de préstamos   | 1 año     | 5 años  |                   |   |   |   | X  |   | X |                       |  |  | Actualizado periódicamente cumple el tiempo de retención definido. Eliminar completamente.   |
| 4.4-079-02 | ORDENES DE PRODUCCIÓN<br>• Orden de servicio<br>• Solicitudes<br>• Citaciones<br>• Informes de intervenciones<br>• Comprobantes de cobro y de pago  | 1 año     | 10 años |                   |   |   |   | X  |   | X |                       |  |  | Cada dependencia deberá conservar el original del servicio solicitado, mientras que la parte administrativa realice el seguimiento con la copia.<br>Una vez finalizado el trabajo, se copia para su conservación al archivo central. |
| 4.4-079-03 | ORDENES DE SERVICIO<br>• Orden de servicio<br>• Solicitudes<br>• Citaciones<br>• Informes de intervenciones<br>• Comprobantes de cobro y de pago  | 1 año     | 10 años |                   |   |   |   | X  |   | X |                       |  |  | Cada dependencia deberá conservar el original del servicio solicitado, mientras que la parte administrativa realice el seguimiento con la copia.<br>Una vez finalizado el trabajo, se copia para su conservación al archivo central. |

| Cod.       | Series   | Retención | Disposición Final | Tradición Documental | Procedimiento |  |  |  |  |  |
|------------|--|-----------|-------------------|----------------------|---------------|--|--|--|--|--|
|            |  | AG AC     | CT M S E CD       | O C MM               |               |  |  |  |  |  |
| 4.4-097-01 | <b>PUBLICACIONES</b><br>• Afiches<br>• Bocetos<br>• Indicadores de gestión<br>• Material fotográfico<br>• Materiales educativos<br>• Materiales de bocetos originales<br>• Películas y planchas<br>• Plegables<br>• Texto de las diferentes asignaturas<br>• Guías de estudio - módulos<br>Vídeos - audios, bibliografía | 1 año 0   |                   |                      |               |  |  |  |  | Una vez se tiene el impreso, se realiza el reparto y distribución, conservando un ejemplar a manera de modelo. El original reposa en procesos editoriales. |

| Cod.       | Series   | Retención |    | Disposición Final |   |   |   |    |   | Tradición Documental |    |  | Procedimiento |  |
|------------|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|----|---|----------------------|----|--|---------------|--|
|            |  | AG        | AC | CT                | M | S | E | CD | O | C                    | MM |  |               |  |
| 4.4-097-01 | <b>PUBLICACIONES</b><br>• Afiches<br>• Bocetos<br>• Indicadores de gestión<br>• Material fotográfico<br>• Materiales educativos<br>• Materiales de bocetos originales<br>• Películas y planchas<br>• Plegables<br>• Texto de las diferentes asignaturas<br>• Guías de estudio - módulos<br>Vídeos - audios, bibliografía | 1 año     | 0  |                   |   |   | x | x  |   |                      |    |  |               | Una vez se tiene el impreso, se realiza el reparto y distribución, conservando un ejemplar a manera de modelo. El original reposa en procesos editoriales. |

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

