

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
4. SECRETARÍA GENERAL

AG Archivo Gestión
 AC Archivo Central
 CT Conservación Total
 M Microfilmada
 S Selección
 E Eliminar
 CD Clases
 O Original
 C Copia
 MM Medio Magnético

| Cod. | Series | Retención | | Disposición Final | | | | | | Tradición Documental | | | Procedimiento | |
|----------|---|-----------|---------|-------------------|---|---|---|----|---|----------------------|----|--|---------------|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | CD | O | C | MM | | | |
| 4-001-04 | ACTAS DE COMITÉ • 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 encargo • Asesoría de participación • Poderes • Votaciones (papeletas y cédulas) | 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 enviará al archivo central para consulta y conservación. |
| 4-003-01 | ACUERDOS • Solicitud a reunión • Notificaciones • Asesoría • Citaciones • Libro de acuerdos • Lista de asistentes • Notas y opiniones | 1 año | 30 años | x | x | | | | | | x | | | Documentos con tradición histórica. Microfilmar para consulta y conservación del original. |
| 4-013-03 | CERTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS • Carta de oficio | 1 año | 0 | | | | x | | | | x | | | Un asunto 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. |

| Cod. | Serie | Retención | Disposición Final | Tradición Documental | Procedimiento | |
|----------|---|-----------|-------------------|----------------------|---------------|--|
| 4-089-01 | PROCESOS DISCIPLINARIOS • Actas de sanción • Autos de sustanciación de pruebas • Autos interlocutorios • Concepto jurídico • Concepto legal • Contestación a los cargos • Denuncia • Expedientes judiciales • Informe técnico • Informes a entidades de control • Pliego de cargos • Pliego de cargos • Reclamaciones • Solicitud de apelación • Fallos • Memorias • Pruebas • Solicitud de peticiones • Queja • Demanda • Memorando • Notificación • Poderes • Correspondencia • Concepto • Resolución | 2 años | 15 años | X X | X | Una vez finalizado el proceso se conserva 2 años en la dependencia. Son documentos con tradición histórica. |
| 4-091-08 | PROGRAMAS DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL • Presupuesto aprobado • Presupuesto general de la nación • Proyectos de presupuesto | 1 año | 5 años | X X X | X | Una vez en archivo central microfilmarse para consulta y eliminar |
| 4-103-01 | RESOLUCIONES • Proyectos de resolución • Solicitud • Concepto • Antecedentes • Borradores • Notas | 30 años | - | X X | X | Documento de custodia en archivo de gestión. Después enviar al archivo histórico |

| Cod. | Series | Retención | | Disposición Final | | | | | | Tradición Documental | | | Procedimiento | |
|----------|---|-----------|---------|-------------------|---|---|---|----|---|----------------------|----|--|---------------|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | CD | O | C | MM | | | |
| 4-089-01 | PROCESOS DISCIPLINARIOS • Actas de sanción • Autos de sustanciación de pruebas • Autos interlocutorios • Concepto jurídico • Concepto legal • Contestación a los cargos • Denuncia • Expedientes judiciales • Informe técnico • Informes a entidades de control • Pliego de cargos • Pliego de cargos • Reclamaciones • Solicitud de apelación • Fallos • Memorias • Pruebas • Solicitud de peticiones • Queja • Demanda • Memorando • Notificación • Poderes • Correspondencia • Concepto • Resolución | 2 años | 15 años | X | X | | | | | | X | | | Una vez finalizado el proceso se conserva 2 años en la dependencia. Son documentos con tradición histórica. |
| 4-091-08 | PROGRAMAS DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL • Presupuesto aprobado • Presupuesto general de la nación • Proyectos de presupuesto | 1 año | 5 años | | X | X | X | | | | X | | | Una vez en archivo central microfilmarse para consulta y eliminar |
| 4-103-01 | RESOLUCIONES • Proyectos de resolución • Solicitud • Concepto • Antecedentes • Borradores • Notas | 30 años | - | X | X | | | | | | X | | | Documento de custodia en archivo de gestión. Después enviar al archivo histórico |

Firma del responsable _____

