

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	ND		
5.1-051-06	INFORMES DE ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> Oficio Cuadro resumen de las actividades Renderición de cuentas Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas Tipos indicadores de gestión Informe clima organizacional Informe de desarrollo de entrevistas Informe plan operativo y de contingencias 	1 año	15 años	X							X		Las dependencias mantendrán informes periódicos de sus actividades y presentarán datos con fines de estudio y análisis. El original será transferido por la oficina al archivo central, quien mantendrá el control del préstamo y su conservación total.
5.1-055-04	INSTRUCTIVO METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE ENCUESTAS <ul style="list-style-type: none"> Censo nacional de población Metodologías Métodos de evaluación de encuestas 	10 años	10 años	X							X		Serie que por su carácter de consulta conservará su identidad por los tiempos aquí señalados; al final de los cuales se hará valoración para microfilmarse o no
5.1-055-04	INSTRUCTIVOS METODOLÓGICOS DE LAS ESTADÍSTICAS DEMOGRÁFICAS <ul style="list-style-type: none"> Censo nacional de población Metodologías Métodos de evaluación de encuestas 	10 años	10 años	X							X		Serie que por su carácter de consulta conservará su identidad por los tiempos aquí señalados; al final de los cuales se hará valoración para microfilmarse o no
5.1-055-04	INSTRUCTIVOS METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS CENSOS NACIONALES <ul style="list-style-type: none"> Censo nacional de población Metodologías Métodos de evaluación de encuestas 	10 años	10 años	X							X		Serie que por su carácter de consulta conservará su identidad por los tiempos aquí señalados; al final de los cuales se hará valoración para microfilmarse o no
5.1-069-01	MANUALES <ul style="list-style-type: none"> Instructivos Manuales Planes Revisiones del manual El manual Planes Revisiones al manual Ciclo aplicativo Correcciones Evaluaciones 	2 años	10 años				X				X		Se mantendrá para realizar seguimiento de procedimientos. Se actualiza al implementarse uno nuevo, eliminando transcurrido el tiempo

Firma del responsable _____

Departamento Administrativo Nacional de Estadística - Dane
Tabla de Retención Documental

