

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
6.1 DIVISIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y TERRITORIAL

AG Archivo Gestión CT Conservación Total O Original
AC Archivo Central M Microfilmación C Copia
S Selección 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		
6.1-037-01	ENCUESTAS • Formatos • Instructivos • Resultados • Formularios de encuesta / respuesta • Actas de destrucción	3 años	7 años				x			x			Por su carácter, inmediatamente según los cuadros de resumen o de resultados, se trasladan al archivo central con fines de consulta y confrontaciones. Se editan los resúmenes y se eliminan los antecedentes.
6.1-045-08	EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ESTRATÉGICA EXISTENTE EN LOS ENTES TERRITORIALES • Formularios de calificación de servicios • Encuestas • Informes especiales • Informes de resultados • Calificaciones • Novedades	1 año	5 años			x	x				x		Es solamente informativo, cuya información pierde vigencia rápidamente. Por ello se guarda el tiempo especificado, se selecciona muestra y se elimina el resto.
6.1-055-04	INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ESTADÍSTICAS • Metodología • Métodos de evaluación de encuestas	10 años	10 años	x						x			Seis 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.
6.1-057-03	INVENTARIO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ESTRATÉGICA EXISTENTE EN LOS ENTES TERRITORIALES • Solicitudes de consulta • Listados • Disquetes • Compromisos de préstamo • Actas de destrucción • Registros de préstamos • Convenios • Estadísticas de préstamos	2 años	10 años				x			x			Una vez actualizado el inventario se pasan 2 años en la oficina y se envía al archivo central para su conservación y posterior eliminación.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 SISTEMA DE ARCHIVO Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Cod.	Serie	Retención	Disposición Final	Tradicción Documental	Procedimiento							
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM	
6.1-069-01	MANUALES • Instructivos • Manual • Fiebles • Revisiones del manual • El manual • Fiebles • 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
6.1-069-07	MANUALES DE PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN USO Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA • Instructivos • Manual • Fiebles • Revisiones del manual • El manual • Fiebles • Revisión al manual • Carta aplicación • Correcciones • Evaluaciones	2 años	25 años				X	X		X		Se entregan copias de manuales técnicos y se conserva el original para realizar adaptaciones y revisiones. El original será transferido con el fin de realizar la selección de uno por año y eliminar el resto.
6.1-081-07	PLAN NACIONAL DE ESTADÍSTICAS ESTRATÉGICAS • Solicitudes • Anchos • Finanzas • Presupuestos • Diagnóstico del clima organizacional • Plan operativo	1 año	5 años				X	X		X		Seleccionar en archivo central el del último año y eliminar los demás.
6.1-083-03	PLANILLAS MARCO DE ÁREAS • Aceptación de áreas	1 año	2 años					X		X		Las dependencias y el correo devuelven debidamente firmadas estos documentos como prueba de haber recibido correspondencia. Si dentro de dos años no se recibe respuesta alguna, se deben eliminar.

Cod.	Serie	Retención		Disposición Final						Tradicción Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
6.1-069-01	MANUALES • Instructivos • Manual • Fiebles • Revisiones del manual • El manual • Fiebles • 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
6.1-069-07	MANUALES DE PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN USO Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA • Instructivos • Manual • Fiebles • Revisiones del manual • El manual • Fiebles • Revisión al manual • Carta aplicación • Correcciones • Evaluaciones	2 años	25 años				X	X		X			Se entregan copias de manuales técnicos y se conserva el original para realizar adaptaciones y revisiones. El original será transferido con el fin de realizar la selección de uno por año y eliminar el resto.
6.1-081-07	PLAN NACIONAL DE ESTADÍSTICAS ESTRATÉGICAS • Solicitudes • Anchos • Finanzas • Presupuestos • Diagnóstico del clima organizacional • Plan operativo	1 año	5 años				X	X		X			Seleccionar en archivo central el del último año y eliminar los demás.
6.1-083-03	PLANILLAS MARCO DE ÁREAS • Aceptación de áreas	1 año	2 años					X		X			Las dependencias y el correo devuelven debidamente firmadas estos documentos como prueba de haber recibido correspondencia. Si dentro de dos años no se recibe respuesta alguna, se deben eliminar.

9

Cod.	Series	Retención	Disposición Final	Tradición Documental	Procedimiento								
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
6.1-087-01	POLÍTICAS PARA LA PRODUCCIÓN, USO Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA <ul style="list-style-type: none"> • Autos • Directivos • Oficios • Solicitudes • Anexos • Planes • Propuestas (correspondencia) • Copias programas • Análisis de propuestas • Recursos (informes) • Lineamientos • Políticas de salud ocupacional • Reglamento de higiene y seguridad industrial 	5 años	5 años				X	X		X			Por el aspecto cambiante sujeto a las actualizaciones de la época se considera eliminar, conservar únicamente un 10%, con fines de consulta

Firma del responsable _____

10

