

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 6 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL SENT

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						Tradicción Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
6-047-01	<ul style="list-style-type: none"> • EVENTOS • Convocatorias • Material apoyo • Invitación a seminarios, congresos • Listados de participantes • Programación de seminarios • Resúmenes de aniversario institucional • Certificación • Memorias seminarios • Informe seminario 	1 año	3 años			X	X			X			Sólo en caso de acontecimientos de trascendencia institucional se deben conservar, los demás se eliminan
6-051-03	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES AL DIRECTOR DEL DANE • Oficio • Cuadro resumen de las actividades • Rendición de cuentas • Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas • Tipos individuales de gestión • Informe otros organizacional • Informe de desarrollo de actividades • Informe plan operativo y de mantenimiento 	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 trasladado por la oficina al archivo central, quien mantendrá el control del préstamo y su conservación total.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Código		Descripción		Observaciones	
6-097-01	PUBLICACIONES	1 año	0		
	• Afiches				
	• Bocetos				
	• Indicadores de gestión				
	• Material fotográfico				
	• Materiales educativos				
	• Materiales de bocetos originales				
	• Películas y planchas				
	• Plegables				
	• Texto de las diferentes signaturas				
	• Guías de estudio - módulos				
	• Videos - audios, bibliografía				

Cod.	Serie	Retención		Disposición Final					Tradicción Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
6-097-01	PUBLICACIONES • Afiches • Bocetos • Indicadores de gestión • Material fotográfico • Materiales educativos • Materiales de bocetos originales • Películas y planchas • Plegables • Texto de las diferentes signaturas • Guías de estudio - módulos • Videos - audios, bibliografía	1 año	0				x	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 _____

