

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE**  
**7.3.1 GRUPO DE JUSTICIA Y EDUCACIÓN**

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

Cod.	Series	Retención		Disposición Final					Tendencia Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
7.3.1-035-01	<b>DIRECTORIOS DE LAS INVESTIGACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado nacional de los planteles de educación media</li> <li>Folleto presentación de la empresa</li> <li>Hojas de vida técnicos/asistentes</li> <li>Hojas de vida correctores de estilo</li> <li>Certificado censos de comercio</li> <li>Formulario inscripción</li> </ul>	2 años	2 años				X				X		Eliminar después del tiempo transcurrido en cada uno de los archivos.
7.3.1-037-04	<b>ENCUESTAS DE EDUCACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos</li> <li>Instructivos</li> <li>Resultados</li> <li>Formularios de encuesta / respuesta</li> <li>Actas de destrucción</li> </ul>	3 años	7 años				X		X			Por su carácter, inmediatamente según los cuadros de resúmenes o de resultados, se trasladan al archivo central con fines de consulta y confirmaciones. Se editan los resúmenes y se eliminan los antecedentes.	
7.3.1-051-06	<b>INFORMES DE ACTIVIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cifras</li> <li>Cuadro resumen de las actividades</li> <li>Resultados de encuestas</li> <li>Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas</li> <li>Tipos indicadores de gestión</li> <li>Informe clima organizacional</li> <li>Informe de desarrollo de actividades</li> <li>Informe plan operativo y de seguimiento</li> </ul>	1 año	15 años	X					X			El original será transferido por la oficina al archivo central, quien mantendrá el control de préstamo y conservación.	
7.3.1-055-02	<b>INVESTIGATIVOS DE LAS INVESTIGACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Metodología</li> <li>Métodos de evaluación de encuestas</li> </ul>	10 años	10 años	X					X			Series que por su carácter de consulta se conservan en idéntica por los tiempos aquí establecidos, al final de los cuales se hará valoración para microfilmarse o no.	

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
7.3.1-059-01	<b>INVESTIGACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones</li> <li>• Trabajos de estudio</li> <li>• Autos</li> <li>• Acciones</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Hechos</li> <li>• Informes</li> <li>• Juicios</li> <li>• Providencias</li> </ul>	1 año	10 años	x	x					x			Documentos con tradición histórica Microfilm para consulta y conservación
7.3.1-069-05	<b>MANUALES DE LAS INVESTIGACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivos</li> <li>• Manual</li> <li>• Pliegos</li> <li>• Revisiones del manual</li> <li>• El manual</li> <li>• Pliegos</li> <li>• Revisión al manual</li> <li>• Carta aplicación</li> <li>• Correcciones</li> <li>• Evaluaciones</li> </ul>	2 años	10 años					x		x			Se mantendrá para realizar seguimiento de procedimientos. Se actualiza al implementar uno nuevo; eliminar transcurrido el tiempo
7.3.1-091-10	<b>PROGRAMA DE FASE OPERATIVA DE LAS INVESTIGACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anexos (pliegos, folios, etc.)</li> <li>• archivo de consulta</li> <li>• boletines</li> <li>• conceptos técnicos</li> <li>• bibliografía</li> <li>• estudios</li> <li>• informes regionales</li> <li>• oficio de petición</li> <li>• plan de desarrollo</li> <li>• plan de trabajo</li> <li>• textos</li> </ul>	1 año	5 años					x		x			Se conserva en archivo central para sustentar posteriores producciones de esta serie. Eliminación después de el tiempo definido
7.3.1-091-14	<b>PROGRAMA DE MECANISMOS DE CALIDAD Y COBERTURA DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA Y PROCESADA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anexos (pliegos, folios, etc.)</li> <li>• archivo de consulta</li> <li>• boletines</li> <li>• conceptos técnicos</li> <li>• bibliografía</li> <li>• estudios</li> <li>• informes regionales</li> <li>• oficio de petición</li> <li>• plan de desarrollo</li> <li>• plan de trabajo</li> <li>• textos</li> </ul>	1 año	5 años		X	X	x				X		Una vez en archivo central microfilm para consulta y eliminar

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

