

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
8.1 DIVISIÓN INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

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

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM			
8.1-001-01	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> • 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 excusas ausencia de participación • Poderes • Vocaciones (papeletas y coteses) 	1 año	15 años	x							x			Una vez expedido el documento para los fines que se requieran, éste se mantendrá en la oficina productora por un año. Cumplido el tiempo se enviará al archivo control para consulta y conservación.
8.1-051-11	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Cuadro resumen de las actividades • Rendición de cuentas • Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas • Tipos indicadores de gestión • Informe clima organizacional • Informe de desarrollo de entrevistas • Informes plan operativo y de contingencias 	1 año	15 años	x							x			Las dependencias mantendrán informes periódicos de sus actividades y presentarán éstos con fines de estudio y análisis. Conservarán una copia, pero el original será transferido por la oficina al archivo control, quien mantendrá el control del préstamo.
8.1-069-07	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN, USO Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA <ul style="list-style-type: none"> • Instructivos • Manual • Flujograma • Revisión del manual • El manual • Flujograma • Revisión del manual • Carta oficio • Convocatorias • Evaluaciones 	2 años	10 años				x				x			Se mantendrá para realizar seguimiento de procedimientos. Se actualiza al implementar uno nuevo, eliminar transcurrido el tiempo

276

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradicón Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
8.1-081-07	PLANES NACIONALES DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Anexos • Planes • Propuestas (correspondencia) • Diagnosticos del clima organizacional • Plan operativo • Lineamientos de estructuras • Pedagogicos • Bases conceptuales • Bases organizacionales 	1 año	5 años			X	x			x			Seleccionar en archivo central el del ultimo año y eliminar los demás.
8.1-087-01	POLÍTICAS PARA LA PRODUCCIÓN, USO Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA <ul style="list-style-type: none"> • Actos • Directorios • 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 _____

