

233

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE**  
**8.2 DIVISIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

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

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
8.2-021-02	<b>CONCEPTOS TÉCNICOS</b> • Solicitud • Estudios • Conceptos técnicos • Normas legales • Normas jurídicas • Glosarios técnicos • Libros • Textos • Consultas • Bibliografía	5 años	10 años		x		x			x			Seleccionar una muestra representativa por importancia, trascendencia o vigencia.
8.2-043-16	<b>ESTUDIO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS COMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO SECTORIALES</b> • Temas o asuntos del estudio • Bibliografía • Informes de aproximación a los estudios • Investigaciones • Anexos	1 año	15 años				x		x			Una vez termine el tiempo de conservación en archivo central se pueden eliminar.	
8.2-045-08	<b>EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EXISTENTE EN LOS TERRITORIOS</b> • 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.	
8.2-045-05	<b>EVALUACIÓN DEL DESARROLLO Y RESULTADOS DEL SIVT</b> • 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.	

204

Cod.	Series	Retención		Final					Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
8.2-045-14	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SINT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formularios de calificación de servicios</li> <li>Encuestas</li> <li>Informes especiales</li> <li>Informes de resultados</li> <li>Calificaciones</li> <li>Novedades</li> </ul>	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
8.2-051-24	<b>INFORMES TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios</li> <li>Cuadro resumen de las actividades</li> <li>Rendición de cuentas</li> <li>Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas</li> <li>Tipos indicadores de gestión</li> </ul>	1 año	5 años				X			X		Se determina eliminación puesto que es una actividad técnica.	
8.2-057-03	<b>INVENTARIO DE LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EXISTENTE EN LOS TERRITORIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de consulta</li> <li>Listados</li> <li>Disquetes</li> <li>Comprobantes de préstamo</li> <li>Actas de destrucción</li> <li>Registros de préstamos</li> <li>Comensivos</li> <li>Estadísticas de préstamos</li> </ul>	2 años	10 años				X			X		Una vez actualizado el inventario reposa 2 años en la oficina y se envía al archivo central para su conservación y posterior eliminación.	

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

