

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
2.2 GRUPO BANCO DE DATOS

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

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
2.2-013-07	CERTIFICACIONES DE POBLACION • Carta de solicitud	2 años	10 años				X		X				Se puede eliminar una vez transcurrido el tiempo establecido en el archivo central.
2.2-013-10	CERTIFICACIONES DEL IPC • Carta de solicitud	2 años	2 años				X		X				Se puede eliminar una vez transcurrido el tiempo establecido en el archivo central.
2.2-013-08	CERTIFICACIONES ICCP • Carta de solicitud	2 años	2 años				X		X				Se puede eliminar una vez transcurrido el tiempo establecido en el archivo central.
2.2-013-09	CERTIFICACIONES ICCV • Carta de solicitud	2 años	2 años				X		X				Se puede eliminar una vez transcurrido el tiempo establecido en el archivo central.
2.2-013-11	CERTIFICACIONES PAAG • Carta de solicitud	2 años	2 años				X		X				Se puede eliminar una vez transcurrido el tiempo establecido en el archivo central.
2.2-015-05	CERTIFICADOS DE PRECIOS PROMEDIO DE LECHE • Memorandos • Obligaciones • Ordenes de contrato • Ordenes de servicio • Reportes de control • Reportes de novedades	2 años	2 años				X			X			Un usuario se lleva el original de su certificado, la cual tiene una vigencia solo para fines probatorios. Por ello se conserva la copia para hacer seguimiento y consulta. Puesto un año se elimina.
2.2-051-11	REPORTES DE GESTIÓN • Oficina • Cuadro resumen de las actividades • Rendición de cuentas • Programa de desarrollo de actividades para la solución de problemas • Tipos indicadores de gestión	1 año	15 años	X						X			Las dependencias mantienen informes periódicos de sus actividades y presentados éstos con fines de estudio y análisis. Conservarán una copia, pero el original será transferido por la oficina al archivo central, quien mantendrá el control del préstamo.

92

Cod.	Serie	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
2.2-057-01	INVENTARIOS BIBLIOTECA • Solicitudes de consulta • Listados • Disquetes • Comprobantes de préstamo • Actas de destrucción • Registros de préstamos • Consecutivos • Estadísticas de préstamo	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.	
2.2-069-07	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO • Instructivos • Manual • Flujogramas • Revisiones del manual • El manual • Flujogramas • Revisión al manual • Carta aplicación • Correcciones • Evaluaciones	2 años	5 años				x		x			Se mantendrá para realizar seguimiento de procedimientos. Se actualiza al implementar uno nuevo; eliminar transcurrido el tiempo	
2.2-079-01	ÓRDENES DE COMPRA • Asignación de órdenes • Cotizaciones • Facturas • Informes de interventoría • Memorando • Suscripciones • Certificaciones • Orden de compra • Orden de servicio • Orden de trabajo	1 año	10 años	x					x			Una vez transcurrido el tiempo en cada archivo enviar al archivo histórico, solamente aquellos que hayan sido objeto de interventoría y evaluación	
2.2-083-01	PLANILLAS DE ENTREGA PUBLICACIONES • Control de flujo interno • Planillas de control de distribución interna • Planillas de control de entrega y recibos a regionales • Planillas de control de servicios especiales de correo	1 año	2 años				x		x			Las dependencias y el correo devolverán debidamente firmados estos documentos como prueba de haber recibido. Si dentro de dos años no ha recibido recibos alguno, se deben eliminar.	

Firma del responsable _____

