

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE**  
**7.1.4 GRUPO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS**

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.	Serie	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
7.1.4-009-01	BOLETINES DE PRENSA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de prensa</li> <li>• Boletines de prensa</li> <li>• Encuestas</li> <li>• Escalas</li> <li>• Diagramas</li> <li>• Resultados</li> <li>• Informes</li> <li>• Notas</li> <li>• Orden de publicación</li> <li>• Folletos</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.
7.1.4-043-12	ESTUDIOS ANALÍTICOS DE LA INFORMACIÓN SOBRE INDUSTRIA MANUFACTURERA TANTO DE LA MUESTRA MENSUAL COMO ANUAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomos o series del estudio</li> <li>• Bibliografía</li> <li>• Informes de aproximación a los estudios</li> <li>• Investigaciones</li> <li>• Actuarios</li> </ul>	1 año	15 años					x		x			Una vez termine el tiempo de conservación en archivo central se pueden eliminar.
7.1.4-043-10	ESTUDIOS ANALÍTICOS DE LAS ESTADÍSTICAS SOBRE TRANSPORTE URBANO, AEREO, FLUVIAL, MARÍTIMO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomos o series del estudio</li> <li>• Bibliografía</li> <li>• Informes de aproximación a los estudios</li> <li>• Investigaciones</li> <li>• Actuarios</li> </ul>	1 año	15 años					x		x			Una vez termine el tiempo de conservación en archivo central se pueden eliminar.

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
7.1.4-045-04	<b>EVALUACIÓN DE LA CONSISTENCIA DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOBRE COMERCIO EXTERIOR</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
7.1.4-055-04	<b>INSTRUCTIVOS METABOLÓGICOS DE LAS INVESTIGACIONES ESTADÍSTICAS DEL BANE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formularios</li> <li>• programas laborales</li> <li>• convocatorias</li> <li>• reglamentos</li> <li>• instructivos</li> <li>• listados</li> <li>• avisos</li> <li>• instructivos</li> <li>• Manual</li> <li>• Flujograma</li> <li>• Revisiones del manual</li> <li>• El manual</li> <li>• Flujograma</li> <li>• Revisión al manual</li> <li>• Carta aplicación</li> <li>• Conclusiones</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
7.1.4-073-01	<b>MONOGRAFÍAS ESPECIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías</li> <li>• Crónicas</li> <li>• Estudios</li> <li>• Entrevistas</li> <li>• Bibliografía</li> <li>• Cuadros</li> <li>• Resúmenes literarios</li> </ul>	1 año	2 años	x						x			Como se refiere a impresos, el tiempo de retención se practica para la obra en su parte documental, antecedente, ya que la publicación se debe conservar en la hemeroteca o la biblioteca en la que concierne a la consulta

Cod.	Series	Retención	Disposición Final	Tradicón Documental	Procedimiento							
		AG	AC	CF	M	S	E	CD	O	C	MM	
7.1.4-077-03	<b>NORMAS DE CADA INVESTIGACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios</li> <li>• Certificados de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Capacitación</li> <li>• Impresos</li> <li>• Leyes</li> <li>• Decretos</li> <li>• Reglamentos Generales</li> </ul>	1 año	0				X				X	Documentos de consulta en la dependencia, cuando se actualizan se elimina el anterior.
7.1.4-097-01	<b>PUBLICACIONES DE SERIES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiches</li> <li>• Bocetos</li> <li>• Indicadores de gestión</li> <li>• Material fotográfico</li> <li>• Materiales educativos</li> <li>• Materiales de bocetos originales</li> <li>• Películas y planchas</li> <li>• Pliegables</li> <li>• Texto de las diferentes signatures</li> <li>• Ocas de estudio - modelos</li> <li>• Videos - audios, bibliografía</li> </ul>	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 \_\_\_\_\_

