

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
7.2.1 GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS

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.	Serie	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM			
7.2.1-007-04	BASES DE DATOS DE CUENTAS NACIONALES <ul style="list-style-type: none"> Oficio de petición Documentación base de datos Listados Disquetes (medio magnético) Flashes Servicios provinciales Servicios telefónicos Servicios por escrito Servicios por correo electrónico 	40 años	0	x							x			Una vez se han realizado las implementaciones y las aplicaciones como el avance tecnológico lo exige, se guardará la versión por un tiempo prudencial hasta que se realicen las actualizaciones. Se conservarán los registros y licencias del programa en la dependencia. Documento en soporte magnético y en papel.
7.2.1-043-08	ESTUDIOS EQUILIBRIO - OFERTA UTILIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Temas o asuntos del estudio Bibliografía Informes de aproximación a los estudios Investigaciones Antecedentes 	1 año	15 años				x			x				Una vez termine el tiempo de conservación en archivo central se pueden eliminar.
7.2.1-045-10	EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE INGRESO - PRODUCTO <ul style="list-style-type: none"> Formularios de calificación de servicios Encuestas Informes especiales Informes de resultados Calificaciones Novelados 	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
7.2.1-051-05	ENFERMES SOBRE CUENTAS DE BIENES Y SERVICIOS SIGUIENDO LA NUEVA METODOLOGÍA <ul style="list-style-type: none"> Compendio de gastos Compendio de ingresos Cuentas de otros Resúmenes de gastos Resúmenes de ingresos 	2 años	10 años			x	x			x				Una vez transcurrido el tiempo en cada uno de los archivos, eliminar y efectuar muestra del 10% para conservar en archivo histórico

Cod.	Series	Retención		Disposición Final					Tradicón Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	B	E	CD	O	C	MM	
7.2.1-055-04	INSTRUCTIVOS METODOLÓGICOS DE CONSTRUCCIÓN DE LOS EQUILIBRIOS OFERTA - DEMANDA • Metodologías • Métodos de evaluación de errores	2 años	10 años				x		x			Se mantendrá para realizar seguimiento de procedimientos. Se actualiza al implementar uno nuevo; eliminar transcurrido el tiempo
7.2.1-055-04	INSTRUCTIVOS METODOLÓGICOS PARA LAS CUENTAS DE PRODUCCIÓN POR RAMAS DE ACTIVIDAD • Metodologías • Métodos de evaluación de errores	2 años	10 años				x		x			Se mantendrá para realizar seguimiento de procedimientos. Se actualiza al implementar uno nuevo; eliminar transcurrido el tiempo
7.2.1-093-07	PROYECTOS SISTEMA DE CÁLCULO Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS • Autorizaciones • Actos • Información relevante • Solicitud • Proyecto • Actos aprobación • Oficio • Pliegables • Actos • Informes	5 años	24 años		x		x			x		Son documentos de custodia en archivo central; microfilmear para consulta y conservación.
7.2.1-097-01	PUBLICACIONES CUENTAS NACIONALES • Afiches • Boletines • Indicadores de gestión • Material fotográfico • Materiales educativos • Materiales de boletines originales • Planillas y planchas • Pliegables • Texto de los diferentes esquemas • Cuentas de estudio - estadísticas • Videos - audios, bibliografía	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 _____

