

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE**  
**7.3.2 GRUPO DE CUENTAS NACIONALES**

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						Tradicón Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
7.3.2-035-01	<b>DIRECTORIOS DE LAS INVESTIGACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado nacional de las investigaciones</li> <li>Folleto presentación de la empresa</li> <li>Hojas de vida tutores/ asesores</li> <li>Hojas de vida correctores de estilo</li> <li>Certificado cámara de comercio</li> <li>Formulario inscripción</li> </ul>	30 años	0							X			En archivo de gestión hasta su retiro por el interesado permanecerá el tiempo determinado.
7.3.2-051-06	<b>INFORMES DE ACTIVIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina</li> <li>Cuadro resumen de las actividades</li> <li>Resolución de cuentas</li> <li>Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas</li> <li>Tipo indicadores de gestión</li> </ul>	1 año	15 años	X						X		El original será transferido por la oficina al archivo central, quien mantendrá el control de préstamo y conservación.	
7.3.2-051-22	<b>INFORMES SECTOR PÚBLICO COLOMBIANO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina</li> <li>Cuadro resumen de las actividades</li> <li>Resolución de cuentas</li> <li>Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas</li> <li>Tipo indicadores de gestión</li> <li>Informe clima organizacional</li> <li>Informe de desarrollo de servicios</li> <li>Informe plan operativo y de mantenimiento</li> </ul>	1 año	15 años	X						X		Las dependencias mantendrán informes periódicos de sus actividades y presentarán éstos con fines de estudio y análisis. El original será transferido por la oficina al archivo central, quien mantendrá el control del préstamo y su conservación total.	

203

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
7.3.2-055-02	INSTRUCTIVOS DE LAS INVESTIGACIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologías</li> <li>• Métodos de evaluación de errores</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
7.3.2-059-01	INVESTIGACIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones</li> <li>• Trabajos de estudio</li> <li>• Autos</li> <li>• Acciones</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Hechos</li> <li>• Informes</li> <li>• Juicios</li> <li>• Providencias</li> </ul>	1 año	10 años	X	X				X				Documentos con tradición histórica Microfilm para consulta y conservación
7.3.2-069-05	MANUALES DE LAS INVESTIGACIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivos</li> <li>• Manual</li> <li>• Flujogramas</li> <li>• Revisiones del manual</li> <li>• El manual</li> <li>• Flujogramas</li> <li>• Revisión al manual</li> <li>• Carta aplicación</li> <li>• Correcciones</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
7.3.2-091-10	PROGRAMA DE FASE OPERATIVA DE LAS INVESTIGACIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• anexos (flujogramas, folios, etc.)</li> <li>• archivo de consulta</li> <li>• boletines</li> <li>• conceptos técnicos</li> <li>• bibliografía</li> <li>• estudios</li> <li>• informes regionales</li> <li>• oficio de posición</li> <li>• plan de desarrollo</li> <li>• plan de trabajo</li> <li>• tesis</li> </ul>	1 año	5 años				X		X				Se conserva en archivo central para sustentar posteriores producciones de esta serie. Eliminación después de el tiempo definido

204

Cod.	Series	Retención	Disposición Final	Tendencia Documental	Procedimiento							
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM	
7.3.2-091-14	PROGRAMA DE MECANISMOS DE CALIDAD Y COBERTURA DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y PROCESADA <ul style="list-style-type: none"> <li>• manuales (pliegables, folletos, etc.)</li> <li>• archivo de consulta</li> <li>• boletines</li> <li>• conceptos técnicos</li> <li>• bibliografía</li> <li>• estudios</li> <li>• informes regionales</li> <li>• oficina de petición</li> <li>• plan de desarrollo</li> <li>• plan de trabajo</li> <li>• textos</li> </ul>	1 año	5 años		X	X	x				X	Una vez en archivo central microfilm para consulta y eliminar

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

