

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
7.3.3 GRUPO DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS Y DEMOGRÁFICAS

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		
7.3.3-035-01	DIRECTORIOS DE LAS INVESTIGACIONES <ul style="list-style-type: none"> Listado nacional de investigaciones Folleto presentación de la empresa Hojas de vida tutores/ asesores Hojas de vida correctores de estilo Certificado cámara de comercio Formulario inscripción 	2 años	2 años				x				x		Eliminar después del tiempo transcurrido en cada uno de los archivos.
7.3.3-037-01	ENCUESTAS <ul style="list-style-type: none"> Formatos Instructivos Resultados Formularios de encuesta / respuesta Actas de destrucción 	3 años	7 años				x			x		Por su carácter, inmediatamente según los cuadros de resumen o de resultados, se trasladan al archivo central con fines de consulta y confrontación. Se editan los resúmenes y se eliminan los antecedentes.	
7.3.3-039-17	ESTADÍSTICAS Y TABULADOS <ul style="list-style-type: none"> Estado calidad de vida Estado nacional de ingresos y gastos Relaciones de variaciones Relaciones estadísticas Censo nacional de población Cuadro de análisis nacional Cuadro de crecimiento departamental en relación con total nacional Cuadro de cuentas Cuadro de egresos e ingresos de administración pública y por departamento Cuadro de equilibrios de instituciones financieras Cuadro de estadísticas básicas 	30 años	0	x						x		De acuerdo a sus características es factible que esta serie siga un impreso. Por esta razón se conservarán los antecedentes junto con un ejemplar del impreso.	

	<ul style="list-style-type: none"> Cuadros de participación porcentual por departamento Cuadros de programación Cuadros de tabulaciones Cuadros de tasa de crecimiento por departamento Folleto avances de estadísticas Formularios de encuesta / respuesta Informes de resúmenes Oficios del jefe de división, sección explicativos sobre los motivos y propósitos de las encuestas Tabulados 											
7.3.3-051-06	INFORMES DE ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> Oficio Cuadro resumen de las actividades Rendición de cuentas Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas Tipos indicadores de gestión Informe clima organizacional Informe de desarrollo de entrevistas Informe plan operativo y de contingencias 	1 año	15 años	x						x		<p>Las dependencias mantendrán informes periódicos de sus actividades y presentarán éstos con fines de estudio y análisis.</p> <p>El original será transferido por la oficina al archivo central, quien mantendrá el control del préstamo y su conservación total.</p>
7.3.3-055-02	INSTRUCTIVOS DE LAS INVESTIGACIONES <ul style="list-style-type: none"> Metodologías Métodos de evaluación de errores 	2 años	10 años						x	x		<p>Se mantendrá para realizar seguimiento de procedimientos. Se actualiza al implementar uno nuevo; eliminar transcurrido el tiempo.</p>
7.3.3-059-01	INVESTIGACIONES <ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones Trabajos de estudio Actas Actuaciones Conclusiones Resúmenes Informes Justos Precedentes 	1 año	10 años	x	x					x		<p>Documentos con tradición histórica</p> <p>Microfilm para consulta y conservación</p>

Cod.	Series	Retención		Disposición Final					Tradición Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MDM		
7.3.3-069-05	MANUALES DE LAS INVESTIGACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Instructivos • Manual • Pliegables • Revisiones del manual • El manual • Pliegables • Revisión al manual • Carta aplicación • Correcciones • Evaluaciones 	2 años	10 años				X			X			Se mantendrá para realizar seguimiento de procedimientos. Se actualiza al implementar uno nuevo, eliminar transcurrido el tiempo
7.3.3-091-10	PROGRAMA DE FASE OPERATIVA DE LAS INVESTIGACIONES <ul style="list-style-type: none"> • anexos (pliegables, folletos, etc.) • archivo de consulta • boletines • conceptos técnicos • bibliografía • estudios • informes regionales • oficina de petición • plan de desarrollo • plan de trabajo • textos 	1 año	5 años				X			X		Se conserva en archivo central para sustentar posteriores producciones de esta serie. Eliminación después de el tiempo definido	
7.3.3-091-14	PROGRAMA DE MECANISMOS DE CALIDAD Y COBERTURA DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y PROCESADA <ul style="list-style-type: none"> • anexos (pliegables, folletos, etc.) • archivo de consulta • boletines • conceptos técnicos • bibliografía • estudios • informes regionales • oficina de petición • plan de desarrollo • plan de trabajo • textos 	1 año	5 años		X	X	X				X	Una vez en archivo central microfilmear para consulta y eliminar	

Firma del responsable _____

