

255

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
7.3.7 GRUPO DE COMERCIO

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

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
7.3.7-035-01	DIRECTORIOS DE LAS INVESTIGACIONES <ul style="list-style-type: none"> Listado nacional de las investigaciones Folleto presentación de la empresa Hojas de vida tutores/asesoras Hojas de vida corredores 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.
7.3.7-039-17	ESTADÍSTICAS Y TABULADOS <ul style="list-style-type: none"> Encuesta calidad de vida Encuesta nacional de ingresos y gastos Boletines de variaciones Boletines estadísticos Censo nacional de población Cuadro de análisis mensual 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 equilibrio de instituciones financieras Cuadro de estadísticas básicas Cuadro de participación porcentual por departamento Cuadro de programación Cuadro de tabulaciones Cuadro de tasa de crecimiento por departamento Folleto avances de estadísticas Formulario de encuesta - respuesta 	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"> • Informes de resúmenes • Oficios del jefe de división, sección explicativos sobre los motivos y propósitos de las encuestas • Tabulados 												
7.3.7-051-06	INFORMES DE ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Cuadro resumen de las actividades • Rendición de cuentas • Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas • Tipos indicadores de gestión 	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>
7.3.7-051-09	INFORMES ESTADÍSTICOS AL POR MENOR DE SOCIEDADES <ul style="list-style-type: none"> • Informe clima organizacional • Informe de desarrollo de entrevistas • Informes plan operativo y de contingencias • Oficios • Cuadro resumen de las actividades • Rendición de cuentas • Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas • Tipos indicadores de gestión 	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>
7.3.7-051-09	INFORMES ESTADÍSTICOS DE EXPORTACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Informe clima organizacional • Informe de desarrollo de entrevistas • Informes plan operativo y de contingencias • Oficios • Cuadro resumen de las actividades • Rendición de cuentas • Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas • Tipos indicadores de gestión 	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>

257

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
7.3.7-051-14	INFORMES SOBRE MANIFIESTOS DE EXPORTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Informe clima organizacional Informe de desarrollo de entrevistas Informes plan operativo y de contingencias Oficios Cuadro resumen de las actividades Rendición de cuentas Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas Tipos indicadores de gestión 	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.
7.3.7-055-02	INSTRUCTIVOS DE LAS INVESTIGACIONES <ul style="list-style-type: none"> 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	
7.3.7-059-01	INVESTIGACIONES <ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones Trabajos de estudio Actas Acciones Conclusiones Hechos Informes Juicios Previdencias 	1 año	2 años				x				x	El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes	
7.3.7-069-05	MANUALES DE LAS INVESTIGACIONES <ul style="list-style-type: none"> Instructivos Manual Flujogramas Revisión del manual El manual Flujogramas Revisión al manual Carta aplicación Conclusiones Evaluaciones 	2 años	10 años				x			x		Se mantendrá para realizar seguimiento de procedimientos. Se actualiza al implementar uno nuevo, eliminar transcurrido el tiempo	
7.3.7-091-10	PROGRAMA DE FASE OPERATIVA DE LAS INVESTIGACIONES <ul style="list-style-type: none"> actas (reuniones, felicitos, etc.) archivo de consulta boletines conceptos técnicos bibliografía estudios informes regionales oficio de préstamo plan de desarrollo plan de trabajo 	1 año	5 años				x			x		Se conserva en archivo central para facilitar posteriores producciones de esta serie. Eliminación después de el tiempo definido	

28

Cod.	Series	Retención		Disposición Final					Tradicía Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
7.3.7-091-14	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 • oficio de petición • plan de desarrollo • plan de trabajo • textos 	1 año	5 años		X	X	X				X		Una vez en archivo central microfilm para consulta y eliminar

Firma del responsable _____

