

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 03/12/2019

Hoja: 1 de 5.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTABILIDAD

Código Oficina: 3.1.2.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E	
312	2		ACTAS									
312	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia	X X	WORD/PDF EXCEL	2	3	CT				Documentos que reflejan los temas tratados dentro de las mesas de trabajo contable y de seguimiento dirigidas por la coordinación, dentro de estos comités se establecen actividades de gestión y ejecución con relación a las funciones asignadas. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de tres (3) años; posteriormente se conserva totalmente debido a que esta serie soporta las actividades administrativas y contables ejecutadas en la entidad. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El proceso de digitalización de la información en soporte papel es responsabilidad del Archivo Central de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la última acta de reunión para cada vigencia.
312	15		COMPROBANTES									
312	15	1	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobantes Soportes Contables	X	ORACLE PDF	2	8					E Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, posteriormente se procede a su eliminación o borrado ya que no desarrolla valores secundarios y esta información es consolidada en el libro diario. La eliminación o borrado se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
312	18		CONCILIACIONES BANCARIAS									
			Conciliaciones Bancarias Extracto Bancario	X X								E Información en la cual se realiza comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, cumplido el tiempo de retención se realizará eliminación debido a que no desarrolla valores secundarios y no contribuye información de carácter misional, adicionalmente, esta información se consolida en los Estados Financieros y Libros Contables, de acuerdo con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
312	19		CONCILIACIONES FUENTE DE INFORMACIÓN CONTABLE									
			Conciliación Fuente de Información		PDF							E Información en la cual se realiza comparación entre los datos de fuente contable dentro de la entidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de un (1) año, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, esta información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se realizará eliminación o borrado por carecer de valores secundarios y no contener información de carácter misional. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 03/12/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 2 de 5.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTABILIDAD

Código Oficina: 3.1.2.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
312	22		CONTRIBUCIONES										
312	22	1	CONTRIBUCIONES SEMESTRAL - MINISTERIO DE EDUCACIÓN Contribución especial de estampilla Pro -universidad Nacional y demás Universidades Estatales	X		2	8	CT	D			Documento que soporta los aportes económicos o compensaciones con carácter obligatorio en ocasión de una obra realizada por este con fines de utilidad pública o a una institución educativa reconocida por el ministerio de educación realizada por la entidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda; posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización, debido a que esta serie soporta las actividades administrativas y contribución aportados por la entidad. La información en soporte electrónico deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El proceso de digitalización de la información en soporte papel es responsabilidad del Archivo Central de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.	
312	22	2	CONTRIBUCIONES MENSUAL - MINISTERIO DEL INTERIOR / FONDO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA Contribuciones parafiscales 5% Contratos de Obra Publica, Recursos administrativos por ministerio del interior	X		2	8	CT	D				
312	26		DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
312	26	1	DECLARACIONES DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Declaración de Impuesto de ICA		PDF	2	8					E	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de la declaración de impuesto de industria y comercio y valor agregado. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Cumplido el tiempo de retención se realizará eliminación o borrado teniendo en cuenta su soporte, esta información no desarrolla valores secundarios y pierde valor probatorio por vencimiento de términos legales y plazos de prescripción a efectos tributarios, esta información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con las políticas definidas por el área de Sistemas.
312	26	2	DECLARACIONES DE IMPUESTO VALOR AGREGADO Declaración cuatrimestral de IVA		PDF	2	8					E	La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
312	26	3	DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE Declaración mensual de Retención en la Fuente		PDF	2	8					E	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Cumplido el tiempo de retención se realizará eliminación o borrado teniendo en cuenta su soporte, esta información no desarrolla valores secundarios y pierde valor probatorio por vencimiento de términos legales y plazos de prescripción a efectos tributarios, esta información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con las políticas definidas por la oficina de Sistemas de la entidad. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

DANE INFORMACIÓN PARA TODOS			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001				
Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE											FECHA DE ELABORACIÓN: 03/12/2019		
Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTABILIDAD											Hoja: 4 de 5.		
Código Oficina: 3.1.2.													
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
312	43		INFORMES										
312	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos		PDF PDF	2	3					E Informe que consolida las actividades ejecutadas durante la gestión, realizadas conforme a las funciones asignadas al área, se elaboran de acuerdo con los requerimientos dados desde el área de su jerarquía. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de tres (3) años, y posteriormente se elimina y aplica borrado para documento electrónico, esta actividad se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado a partir del último informe de gestión de cada vigencia.	
312	44		INGRESOS CONTABLES					2	8				E
			Circulación Cartera FONDANE Informe de Ingresos		PDF EXCEL/PDF								Documento que soporta el incremento económico, tratándose de un aumento de activo o disminución de pasivos. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, Artículo 28, Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención se realizará eliminación o borrado teniendo en cuenta su soporte, esta información no desarrolla valores secundarios, ya que esta se consolida en los estados financieros y libros contables, esta información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
312	50		LIBROS CONTABLES AUXILIARES					1	9				E
			Libro Auxiliar		ORACLE								Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de nueve (9) años, cumplido el tiempo de retención se realizará eliminación o borrado teniendo en cuenta su soporte, esta información no desarrolla valores secundarios y pierde valor fiscal, ya que la información ahí soportada es registrada en el libro mayor, esta información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con las políticas definidas por la oficina de Sistemas. El tiempo de retención deberá ser contado a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.
312	51		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
312	51	1	LIBRO DIARIO Libro Diarios		ORACLE	1	9						E El Libro Diario presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de nueve (9) años, cumplido el tiempo de retención se realizará eliminación o borrado teniendo en cuenta su soporte, esta información no desarrolla valores secundarios y pierde valor fiscal, ya que la información ahí soportada es registrada en el libro mayor, esta información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con las políticas definidas por el área de Sistemas. El tiempo de retención deberá ser contado a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTABILIDAD

Código Oficina: 3.1.2.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
312	51	2	LIBRO MAYOR Libro Mayor		ORACLE	1	9	CT					El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de nueve (9) años; Artículo 28, Ley 962 de 2005. Se conserva permanentemente esta información por poseer valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva para la entidad. Esta información se conserva totalmente en el aplicativo SIF, como custodia del Ministerio de Hacienda. Esta información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con las políticas definidas por la oficina de sistemas. El tiempo de retención deberá ser contado a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.
312	72	1	REQUERIMIENTOS REQUERIMIENTOS A ENTES DE CONTROL Solicitud Respuesta	X X	PDF PDF	2	3					E	Los requerimientos corresponden a las peticiones realizadas por los diferentes órganos de control, con relación a la gestión y desarrollo de la actividad contable de la entidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de tres (3) años, posteriormente se procederá a eliminar, ya que esta información carece de valores secundarios y se conserva copia en soporte físico en el consecutivo de comunicaciones oficiales y en soporte electrónico en el sistema de gestión documental. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

Código:	Convenciones	Soporte	Tiempo retención (Años)	Disposición Final
D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico: Especificar formato. Ej.: PDF, XML, XLS.	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total - S: Selección M: Reproducción por medio. Microfilmación=M. Digitalización=D. Reprografía=R. Otros= O E:Eliminación

Firma:  (a) General del DANE (MARIA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA)
 Resolución de aprobación: _____ del _____ Ciudad y Fecha: _____
 Firma:  Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTINEZ)
 Ciudad y Fecha: _____
 Firma:  Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)
 Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista)