

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 02/12/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 2.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO TESORERÍA

Código Oficina: 3.1.3.

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		
313	14		CERTIFICADOS										
313	14	3	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIÓN EN LA FUENTE Certificados de Ingresos y Retención en la fuente		PDF	1	1					E	Documento entregado por la entidad al funcionario anualmente, este documento soporta todos los pagos que se realizaron al funcionario como producto de la relación laboral incluyendo el monto pago en seguridad social y otro conceptos, con la respectiva retención. Se conservara un (1) año en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al archivo central para conservación de un (1) año como soporte de requerimientos, una vez cumplido el tiempo se procede a realizar borrado por pérdida de valores administrativos y estas se descargan de acuerdo con las solicitudes de contratistas y/o proveedores . Esta información se conserva permanente en aplicativo SIF, Dando alcance a la Artículo 28, Ley 962 de 2005. 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.
313	43		INFORMES										
313	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 area, se elaboran de acuerdo con los requerimientos dados desde el area 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.
313	52		LIQUIDACIONES DE CUENTAS PARA PAGO										
			Liquidación de Cuenta Obligación Presupuestal	X X			2 18					E	Información expresa que la entidad hace a la entidad bancaria para que directamente o a través de otra entidad ponga a disposición de un tercero una determinada cantidad de dinero. Se conservan por dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al archivo central para conservación de diez y ocho (18) años en Archivo Central; cumplido el tiempo de retención se elimina, ya que esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido a que pierde valor probatorio por vencimiento de términos legales y contables; los pagos a contratistas, proveedores y beneficiario final se efectúan en SIF Nación. Decreto 2674 de Diciembre de 2012. La eliminación se adelantara 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 02/12/2019

Hoja: 2 de 2.




Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO TESORERÍA

Código Oficina: 3.1.3.

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		
313	72		REQUERIMIENTOS										
313	72	6	REQUERIMIENTOS EXTERNOS			2	3					E	<p>Los corresponden a los requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia. Esta serie se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservar durante tres (3) años, posteriormente se procede a su eliminación y borrado, 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.</p> <p>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.</p>
			Respuesta Anexos		PDF PDF								

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: Secretaria General del DANE (MARIANA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA)	 Responsable de por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MAI)	 Firma: Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)
Resolución de aprobación: _____ del _____	Ciudad y Fecha: _____	Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista)