

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 2.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF

Código Oficina: 3.1.4.

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	
314	43		INFORMES									
314	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.
314	46		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
314	46	8	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REINTEGROS Seguimiento a reintegros		EXCEL	1	1					E Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas por el sistema integrado de información financiera, estas soportan la información del seguimiento y reintegros. Se conservan por un (1) año en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al archivo central para conservación de un (1) año; posteriormente se realiza su borrado, ya que no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación, la distribución del PAC se registra en el SIIF Nación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.9.1.1.4. Información del Sistema. La eliminación y 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 deberá ser contado a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.
314	46	9	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE USUARIOS SIIF Formato SIIF de Solicitud Fotocopia de Cedula de Ciudadanía Certificación laboral o contrato	X	PDF PDF PDF	5	1	CT				E Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas por el sistema integrado de información financiera, estas soportan la información de usuarios en el sistema. Se conservan por cinco (5) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al archivo central para conservación de un (1) año; finalizado este tiempo, se conserva totalmente de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.9.1.1.15. Responsabilidades de la coordinación del SIIF en la Entidad, literal g) Mantener un archivo documental de los usuarios y cumplir con las políticas y estándares de seguridad del sistema SIIF Nación. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
314	65		PROGRAMAS									
314	65	2	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA - PAC / MODIFICACIONES - PAC Solicitud de PAC Acta de reunión/Ayuda de Memoria Listado de Asistencia Cronograma PAC Base a seguimiento ejecución PAC	X X	EXCEL WORD/PDF EXCEL PDF EXCEL	1	9					E Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. Se conservan por un (1) año en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al archivo central para conservación de nueve (9) años; posteriormente se realiza eliminación y borrado, ya que Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.9.1.1.4. Información del Sistema. La eliminación y 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 deberá ser contado a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 2 de 2.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF

Código Oficina: 3.1.4.

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		
314	72		REQUERIMIENTOS										
314	72	6	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Respuesta Anexos		PDF PDF	2	3					E	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. 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.
314	73		SENSIBILIZACIONES POLÍTICAS DE SEGURIDAD SIIF Presentación Correo informativo Listado de Asistencia	X	PPT PDF EXCEL	2	1					E	Documentos que soportan las actividades realizadas con relación a la consulta, disposición y uso del aplicativo de acuerdo con las políticas de seguridad del sistema. Se conservan por dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al archivo central para conservación de un (1) año; posteriormente se realiza eliminación y borrado, ya que no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación, estas sensibilizaciones se realizan constantemente anualmente de acuerdo con la creación de nuevos usuarios, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.9.1.1.15. Responsabilidades de la coordinación del SIIF en la Entidad. La eliminación y 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.

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

Firma:  Secretario(a) General del DANE (MARIA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA)

Firma:  Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTINEZ)

Firma:  Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)

Resolución de aprobación: _____ del _____

Ciudad y Fecha: _____

Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista)