

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 24/07/2019

Hoja: 1 de 4.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE  
 Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN HUMANA  
 Código Oficina: 3.2.3.

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	
323	5		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
323	5	1	CIRCULARES Circulares Listado de Circulares	X	PDF EXCEL	5	15	CT				Documento administrativo, emitido por la autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se conservan por cinco (5) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por quince (15) años, un vez cumplido el tiempo de retención se dispone para conservación total como evidencia de la toma de decisiones y fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
323	5	2	DECRETOS Decretos Listado de Decretos	X	PDF EXCEL	5	15	CT				Documento administrativo, emitido por la autoridad en materia de su competencia, tipo de acto administrativo por el cual se establece su contenido normativo y reglamentario. Se conservan por cinco (5) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por quince (15) años, un vez cumplido el tiempo de retención se dispone para conservación total como evidencia de la toma de decisiones y fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
323	5	3	RESOLUCIONES Resoluciones Listado de Resoluciones	X	PDF EXCEL	5	15	CT				Documento mediante el cual la Entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Se conserva por cinco (5) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por quince (15) años, un vez cumplido el tiempo de retención se dispone para conservación total como evidencia de la toma de decisiones y fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
323	14		CERTIFICADOS									
323	14	8	CERTIFICADOS LABORALES  Solicitud Certificación	X	PDF PDF	1	1				E	Documento solicitado por el funcionario que labora o finalizó labores en la entidad con relación a las funciones ejecutadas, tiempo laborado y demás características necesarias que soporten su participación en la entidad. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por un (1) año, posteriormente, se realiza eliminación y borrado ya que estas certificaciones pierden vigencia cada vez que se solicitan por el funcionario; por lo tanto pierden su valor administrativo. 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.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE  
 Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN HUMANA  
 Código Oficina: 3.2.3.

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			
323	40		<b>HISTORIAS LABORALES</b> Constancia de Inscripción CNSC (S/A) Resolución Lista de Elegibles CNSC (S/A) Sistema Bono Nacional Lista de Legibles BNLE CNSC (S/A) Formato de Actualización de Datos DANE (S/A) Certificado de Gestión Humana (S/A) Formato de cumplimiento de requisitos (S/A) Acto administrativo de nombramiento DANE Oficio de notificación del nombramiento Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP (S/A) Hoja de Vida (Formato Único Función Pública - SIGEP) Fotocopia de Cedula de Ciudadanía Fotocopia de Libreta Militar (S/A) Autorización para verificar la legalidad de títulos Soportes documentales de Estudios Soportes documentales de Experiencia Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Penales y requerimientos judiciales Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas Declaración de Bienes y Renta (SIGEP) Declaración personal de no estar incurso en proceso de demanda de alimentos Acta de Posesión Ficha de Funciones del cargo Formato de afiliación a EPS Certificado de Afiliación a EPS Formato de afiliación a Fondo de Pensión Certificado de Afiliación de fondo de pensión Formato de afiliación a cesantías Formato de afiliación a caja de compensación familiar Formato de afiliación a ARL Certificación Bancaria Certificado de Aptitud Laboral Formato de entrenamiento en puesto de trabajo (S/A) Formato de compromisos laborales periodo de prueba Formato de Examen Medico Periódico (S/A) Actos administrativos (Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripciones en carrera administrativa, pago de prestaciones, incapacidades, entre otros) Evaluación de desempeño Afiliación a Sindicatos (S/A) Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información (S/A) Renuncia Acto Administrativo (Retiro, desvinculación, supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia). Acta de formalización de entrega de cargo Paz y Salvo	X		2	98					S		<p>Documenta el manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Se conservan por dos (2) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por noventa y ocho (98) años, conforme al Decreto 1072 de 2015, Ley 594 de 2000 y Ley 489 de 1998., ya que sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. Una vez cumplido el tiempo de retención se hace selección cualitativa de las Hojas de Vida teniendo en cuenta que se conservan todas las que correspondan a los cargos Directivos, Subdirector, Secretario/a y Direcciones Técnicas, y un ejemplar de cada uno de los cargos profesionales, técnicos y asistenciales de aquellos que tengan mayor tiempo de servicio en la entidad, como parte de la memoria institucional de la entidad. El tiempo de retención será contado a partir de la fecha de retiro del funcionario.</p> <p>La información restante será eliminada y borrada 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 proceso de selección será responsabilidad del área productora al momento de transferir archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario.</p>

**Entidad Productora:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE  
**Oficina productora:** GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN HUMANA  
**Código Oficina:** 3.2.3.

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		
			Paz y Salvo Embargos (S/A) Informes de Gestión Examen medico de retiro Comprobante de pago de liquidación Constancia de desvinculación de la entidad Información Bonos Pensionales (S/A)	X X X X X X									
323	43		<b>INFORMES</b>										
323	43	2	INFORMES DE COMISIÓN AL EXTERIOR Informes al Exterior Solicitud de comisión o desplazamiento Recibo de Transporte Resolución (Copia) Informes al Interior y Exterior Certificado de Permanencia (S/A) Registro y control de Comisiones	X  X X X	 PDF PDF  PDF EXCEL	1	1				E	Documento por el cual se realiza la elaboración, trámite y cumplimiento de requisitos legales de las comisiones de servicio al exterior con sus respectivas legalizaciones. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente, se transfiere al Archivo Central para conservarse por un (1) año, pasado este tiempo, se realiza eliminación y borrado ya que la información soporte de esta serie en su mayoría es copia, el original es soportado en la historia laboral y carece de valor administrativo. 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. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval del 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.	
323	43	3	INFORMES DE COMISIÓN AL INTERIOR Informes al Interior Solicitud de comisión o desplazamiento Recibo de Transporte Resolución (Copia) Informes al Interior y Exterior Certificado de Permanencia (S/A) Registro y control de Comisiones	X  X X X	 PDF PDF  PDF EXCEL	1	1				E	Documento por el cual se realiza la elaboración, trámite y cumplimiento de requisitos legales de las comisiones de servicio al interior del país con sus respectivas legalizaciones. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente, se transfiere al Archivo Central para conservarse por un (1) año, pasado este tiempo, se realiza eliminación y borrado ya que la información soporte de esta serie en su mayoría es copia, el original es soportado en la historia laboral y carece de valor administrativo. 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. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval del 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.	
323	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.	
323	57		<b>NOMINA</b>  Nómina Retención en la Fuente Liquidación Nomina Resumen de aportes a seguridad social y parafiscales		EXCEL EXCEL EXCEL EXCEL	10	90				S	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se conservan por diez (10) años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservarse por noventa (90) años, la información debe ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención se hace selección cualitativa de las nóminas correspondiente a los meses de Junio y Diciembre de cada vigencia fiscal, ya que soportan los pagos y conceptos salariales durante las diferentes gestiones administrativas. La información restante será eliminada y borrada 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 proceso de selección será responsabilidad del área productora al momento de transferir archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario.	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08


FECHA DE ELABORACIÓN: 24/07/2019


Hoja: 4 de 4.

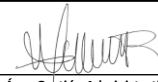
**Entidad Productora:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE  
**Oficina productora:** GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN HUMANA  
**Código Oficina:** 3.2.3.

323	72		REQUERIMIENTOS									
323	72	6	REQUERIMIENTOS EXTERNOS			2	3					E
			Respuesta		PDF							<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>
			Anexos		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:  (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)