

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 16/04/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 5.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ALMACÉN E INVENTARIOS

Código Oficina: 3.3.4.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E		
334	2		ACTAS										
334	2	29	ACTAS DE REUNIÓN Acta de Reunión/Ayuda de Memoria Lista de Asistencia Anexos	X X X	WORD/PDF EXCEL	2	3	CT					Documentos que reflejan los temas tratados dentro de las mesas realizadas por el área, con relación a la gestión de inventario y almacenamiento de insumos, muebles e inmuebles. Esta subserie documental se conserva 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 conserva totalmente ya que soporta las actividades ejecutadas y el desarrollo interno de los inventarios con relación a la función. 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.
334	16		COMPROBANTES DE ALMACÉN										
334	16	1	COMPROBANTES BAJA DE ALMACÉN POR INSERVIBILIDAD Comprobante de Egreso Certificado de Inservibilidad Resolución de Inservibilidad Aviso único Acta de Comité (S/A) Acta de entrega de donación Solicitud de Elemento (Correo electrónico)	X X X X X X X		2	8				E	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar ya que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. 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.	
334	16	2	COMPROBANTES CONSUMO DE EGRESO Comprobante de Egreso Solicitud (Correo electrónico)	X X	PDF	2	3				E	El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por tres (3) años; cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar la documentación por agotamiento de valores administrativos; estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles y se encuentran contenidos en otros documentos tales como los inventarios generales. 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.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 16/04/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 2 de 5.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ALMACÉN E INVENTARIOS

Código Oficina: 3.3.4.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E		
334	16	3	COMPROBANTES CONSUMO DE INGRESO Comprobante de Ingreso Factura (Copia) Orden de Compra / Contrato (Copia) Acta de Entrega (Copia) Parafiscales Aprobación de Garantías (S/A) Registro Único Tributario RUT Certificado de Cumplimiento Certificación Bancaria	X X X X X X X X		2	3					E	Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por tres (3) años; cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar la documentación por agotamiento de valores administrativos; estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles y se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales. 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.
334	16	4	COMPROBANTES CONSUMO DEVOLUCIÓN Comprobante de devolución Egreso Origen Devolución	X X		2	3					E	Documento que soporta el registro de bienes que no se consumen en el primer uso, sin embargo el tiempo o por razones de naturaleza se deterioran. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por tres (3) años; cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar la documentación por agotamiento de valores administrativos; estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles y se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales.
334	16	5	COMPROBANTES CONSUMO REVERSIÓN Comprobantes Consumo Reversión Ingreso a Reversar	X X		2	3					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. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
334	16	6	COMPROBANTES DEVOLUTIVO DE EGRESO BAJAS POR RESPONSABILIDAD Comprobantes de Egreso Denuncio S/A Formato de Siniestro Soporten asignación devolutivo Comunicaciones oficiales	X X X X X	PDF	2	3					E	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio por responsabilidad. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por tres (3) años; cumplidos los tiempos de retención, se procede a eliminar la documentación por agotamiento de valores administrativos; estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles y se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales. 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.
334	16	7	COMPROBANTES DEVOLUTIVO DE INGRESO Comprobante de Ingreso Factura (Copia) Acta de Entrega (Copia) Certificado de Cumplimiento Orden de Compra / Contrato (Copia) Parafiscales (S/A) Certificación Bancaria Registro Presupuestal (Copia) Aprobación de Garantías (S/A) Registro Único Tributario RUT	X X X X X X X X X X		2	3					E	Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por tres (3) años; cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar la documentación por agotamiento de valores administrativos; estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles y se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales. 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 16/04/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 3 de 5.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ALMACÉN E INVENTARIOS

Código Oficina: 3.3.4.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E		
334	16	8	COMPROBANTES DEVOLUTIVO DE REMESAS - TRASLADO Solicitud correo electrónico Comprobante de Remesa Anexos	X X X	PDF	2	3					E	Documento que soporta la información de remesas con relación a traslados. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por tres (3) años; cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar la documentación por agotamiento de valores administrativos; estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles y se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales. 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.
334	16	9	COMPROBANTES DEVOLUTIVO DE TRASLADO Comprobante de traslado (Entre Funcionarios, Reintegrados al Servicio, nuevo, restitución entre entidades, total depreciado, menor cuantía, gobierno general, préstamo en gobierno general) Informe de traslado (Correo Electrónico) Planilla de registro levantamiento físico de inventario (S/A) Acta de Entrega (S/A)	X X X	PDF	2	3					E	Documentos que soportan los traslados realizados en la entidad, con relación entre Funcionarios, Reintegrados al Servicio, nuevo, restitución entre entidades, total depreciado, menor cuantía, gobierno general, préstamo en gobierno general. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por tres (3) años; cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar la documentación por agotamiento de valores administrativos; estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles y se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales. 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.
334	43		INFORMES										
334	43	1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Informe Anexos	X X	PDF PDF	2	8	CT					Informes que son requeridos por entidades o entes de control, en este se consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la gestión que representan la evidencia de la gestión institucional. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservar durante ocho (8) años, terminado su tiempo, se disponen a Conservación Total ya que evidencia la respuesta y justificación de los requerimientos establecidos por entes de control con relación a la gestión y desarrollo de actividades administrativas e institucionales. 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 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: 16/04/2019

Hoja: 4 de 5.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ALMACÉN E INVENTARIOS

Código Oficina: 3.3.4.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E		
334	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos	X X	PDF PDF	2	3					E	Informe que consolida las actividades ejecutadas durante la planeación, realizadas conforme a las funciones asignadas al área, se elaboran de acuerdo con los requerimientos dados desde el área de su jerarquía. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservarse tres (3) años, terminado su tiempo se disponen a proceso de Eliminación y borrado ya que estos informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación como soporte de informe institucional y carecen de valores secundario. 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.
334	49		INVENTARIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD										
334	49	1	INVENTARIO LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS Planilla de Registro Levantamiento Físico de inventario Informe Levantamiento Físico	X X		2	8	CT	D				Documento que registra el listado físico de bienes de la entidad. Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservar durante ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente en soporte físico y se realiza reproducción por medio de digitalización, terminado su tiempo se dispone a Conservación Total. 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 es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
334	49	2	INVENTARIO LEVANTAMIENTO TOMA ALEATORIA DE BODEGAS Planillas de Levantamiento Físico Realizadas Informe Trimestral de Toma Aleatoria de Inventarios que Corresponde al 5% del Total de Funcionarios	X X		2	1					E	Documento que registra el listado de bienes de la entidad, bajo registro tomado aleatoriamente en bodega de bienes de consumo, nuevo y devolutivo que corresponde al 5% del total de funcionarios. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, al finalizar este tiempo se transfiere al Archivo Central para conservar durante un (1) año, posteriormente se elimina por agotamiento de valores administrativos, este inventario se realiza trimestralmente y finalmente se consolida en el Levantamiento de Inventario Físico 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. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
334	49	3	INVENTARIO LEVANTAMIENTO TOMA TRIMESTRAL DE BODEGAS Informe trimestral de toma de bodegas de consumo, nuevo, devolutivo.	X		2	1					E	Documento que registra el listado de bienes de la entidad, Bajo registro tomado trimestralmente en bodega de bienes de consumo, nuevo y devolutivo. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfiere al Archivo Central para conservar durante un (1) año, posteriormente se elimina por agotamiento de valores administrativos, este inventario se realizan trimestralmente y finalmente se consolida en el Levantamiento de Inventario Físico 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. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 5 de 5.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ALMACÉN E INVENTARIOS

Código Oficina: 3.3.4.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E	
334	56		MOVIMIENTOS CONTABLES DE ALMACÉN									
334	56	1	MOVIMIENTOS CONTABLES DE ALMACÉN - CONCILIACIÓN CONSUMO Formato Conciliación movimiento de almacén Reporte Contable Anexos de Ajustes (S/A)	X		2	8					E Información de los movimientos de almacén, reportado de stock de los elementos o insumos ubicados en bodega. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone para su eliminación ya que estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles, los cuales son actualizados de manera anual y se consolidan en el balance general. 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.
334	56	2	MOVIMIENTOS CONTABLES DE ALMACÉN - CONCILIACIÓN DEVOLUTIVO Formato Conciliación movimiento de almacén Reporte Contable Anexos de Ajustes (S/A)	X		2	8					E Información de los movimientos de almacén, reporte de stock de los elementos o insumos ubicados en bodega. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone para su eliminación, ya que estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles, los cuales son actualizados de manera anual y se consolida en el balance general. 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.
334	72		REQUERIMIENTOS									
334	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.

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

Firma: Secretario 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)