

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
4.1.3 GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

AG Archivo Gestión
 AC Archivo Control
 CT Conservación Total
 M Microfilmación
 S Selección
 E Eliminación
 CD CDROM
 O Original
 C Copia
 MM Medio Magnético

Cod.	Serie	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
4.1.3-001-02	ACTAS ANULACION DE FACTURAS DANE FONDANE <ul style="list-style-type: none"> Circular explicativa del carácter ordinario o extraordinario de la sesión. Citaciones Llibros de actas Lista de asistentes Lista de asuntos que se examinan Notas y opiniones Oficios de encargo Actas de participación Procesos Votaciones (papeletas y actas) 	1 año	15 años	X						X			Una vez expedido el documento para los fines que se requieren, está mantendrá la oficina productora por un año. Cumplido el tiempo se enviará al archivo control para consulta y conservación.
4.1.3-015-02	CERTIFICADOS DE CORRECCION <ul style="list-style-type: none"> Mensajes Obligaciones Ordenes de contrato Ordenes de servicio Reportes de control Reportes de resultados 	1 año	0				X				X		Un usuario se lleva el original de su certificación, la cual tiene una vigencia solo para fines probatorios. Por ello se conserva la copia para hacer seguimiento y consulta. Pasado un año se elimina.
4.1.3-039-10	ESTADISTICAS DE PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> Cuentas de tabulados censales Encuentro censal de vida Encuentro censal de ingresos y gastos Estadísticas de variaciones Estadísticas estadísticas Cuentas de análisis censales Cuentas de crecimiento departamental en relación con total nacional Cuentas de gastos Cuentas de estadísticas básicas Cuentas de participación provincial por departamento Cuentas de 	2 años	18 años	X							X		Realizado la presentación cédula en impresos. Antecedentes se conservan conjuntamente

	<ul style="list-style-type: none"> • programación • Cuadros de tabulaciones • Cuadros de tasa de crecimiento por departamento • Folios avances de estadísticas • Formulario de encuesta / respuesta • Informes de reuniones • Oficina del jefe de división, sección explicativos sobre los motivos y propósitos de las encuestas • Tabulados 																			
4.1.3-051-04	INFORME ANUAL DE CERANTIAS <ul style="list-style-type: none"> • Oficina • Cuadro resumen de las actividades • Rendición de cuentas • Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas • Tipos indicadores de gestión 	1 año	15 años	x																<p>Las dependencias mantendrán informes periódicos de sus actividades y presentarán éstos con fines de estudio y análisis. El original será transferido por la oficina al archivo central, quien mantendrá el control del préstamo y su conservación total.</p>
4.1.3-051-06	INFORMES DE ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Oficina • Cuadro resumen de las actividades • Rendición de cuentas • Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas • Tipos indicadores de gestión • Informe clima organizacional • Informe de desarrollo de entrevistas • Informe plan operativo y de contingencias 	1 año	20 años	x																<p>Se confronta el original para determinar procedimientos de gestión administrativa. Conservar el tiempo definido.</p>
4.1.3-051-06	INFORMES DE COMISION DANESPONDANE <ul style="list-style-type: none"> • Informe clima organizacional • Informe de desarrollo de entrevistas • Informe plan operativo y de contingencias 	1 año	5 años																	<p>Se determina eliminación puesto que es una actividad técnica.</p>
4.1.3-051-18	INFORMES DE PASAJES DANESPONDANE <ul style="list-style-type: none"> • Informe clima organizacional • Informe de desarrollo de entrevistas • Informe plan operativo y de contingencias 	1 año	5 años																	<p>Se determina eliminación puesto que es una actividad técnica.</p>

Cód.	Serie	Retención		Disposición Final						Tradicción Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	E	E	CD	O	C	MM			
4.1.3-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCION DE COMISION (AMPLIACION) BANE / FONDANE	2 años	0				X				X			Después de 2 años en archivo de gestión eliminar, el original de la resolución se encuentra en secretaría general.
4.1.3-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCION DE PRODIGAS BANE / FONDANE	2 años	0				X				X			Después de 2 años en archivo de gestión eliminar, el original de la resolución se encuentra en secretaría general.
4.1.3-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCION BORGAS EXTRAS	2 años	0				X				X			Después de 2 años en archivo de gestión eliminar, el original de la resolución se encuentra en secretaría general.
4.1.3-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCION MODIFICACION BANE / FONDANE	2 años	0				X				X			Después de 2 años en archivo de gestión eliminar, el original de la resolución se encuentra en secretaría general.

Cód.	Serie	Retención		Disposición Final						Tradicción Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	E	E	CD	O	C	MM			
4.1.3-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCION DE COMISION (AMPLIACION) BANE / FONDANE <ul style="list-style-type: none"> Autorizaciones Anexo Información relevante Solicitud Proyecto Actas aprobadas Presupuesto aprobado Presupuesto general de la nación Proyectos de presupuesto 	2 años	0				X				X			Después de 2 años en archivo de gestión eliminar, el original de la resolución se encuentra en secretaría general.
4.1.3-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCION DE PRODIGAS BANE / FONDANE <ul style="list-style-type: none"> Autorizaciones Anexo Información relevante Solicitud Proyecto Actas aprobadas Presupuesto aprobado Presupuesto general de la nación Proyectos de presupuesto 	2 años	0				X				X			Después de 2 años en archivo de gestión eliminar, el original de la resolución se encuentra en secretaría general.
4.1.3-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCION BORGAS EXTRAS <ul style="list-style-type: none"> Autorizaciones Anexo Información relevante Solicitud Proyecto Actas aprobadas Presupuesto aprobado Presupuesto general de la nación Proyectos de presupuesto 	2 años	0				X				X			Después de 2 años en archivo de gestión eliminar, el original de la resolución se encuentra en secretaría general.
4.1.3-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCION MODIFICACION BANE / FONDANE <ul style="list-style-type: none"> Autorizaciones Anexo Información relevante Solicitud Proyecto Actas aprobadas Presupuesto aprobado Presupuesto general de la nación Proyectos de presupuesto 	2 años	0				X				X			Después de 2 años en archivo de gestión eliminar, el original de la resolución se encuentra en secretaría general.

Cod.	Series	Retención	Disposición Final	Tradicón Documental	Procedimiento							
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM	
4.1.3-067-01	LISTADO COOPERATIVA DE EMPLEADOS DANE Y SINDICATOS • actas de discorde • bases de datos • ficheros • planillas • registros	1 año	2 años					X			X	El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes
4.1.3-067-01	LISTADO DE COMPROMISO FUNDENTE DE LOS FUNCIONARIOS • actas de discorde • bases de datos • ficheros • planillas • registros	1 año	2 años					X			X	El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes
4.1.3-067-01	LISTADO DE PERSONAL CON TRAMITE DE PENSON • actas de discorde • bases de datos • ficheros • planillas • registros	1 año	2 años					X			X	El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes
4.1.3-067-01	LISTADO DE PROMOTORA VACACIONAL • actas de discorde • bases de datos • ficheros • planillas • registros	1 año	2 años					X			X	El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes
4.1.3-067-01	LISTADO DE REENTREGOS • actas de discorde • bases de datos • ficheros • planillas • registros	1 año	2 años					X			X	El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes
4.1.3-067-01	LISTADO EMBARGO DE ALIMENTACION • actas de discorde • bases de datos • ficheros • planillas • registros	1 año	2 años					X			X	El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes
4.1.3-067-01	LISTADO FONDO DE EMPLEADOS • actas de discorde • bases de datos • ficheros • planillas • registros	1 año	2 años					X			X	El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes
4.1.3-067-01	LISTADO PERSONAL LIBRANZA • actas de discorde • bases de datos • ficheros • planillas • registros	1 año	2 años					X			X	El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes

Cod.	Series	Retención		Disposición Final					Tradicón Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM	
4.1.3-067-01	LISTADO COOPERATIVA DE EMPLEADOS DANE Y SINDICATOS • actas de discorde • bases de datos • ficheros • planillas • registros	1 año	2 años					X			X	El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes
4.1.3-067-01	LISTADO DE COMPROMISO FUNDENTE DE LOS FUNCIONARIOS • actas de discorde • bases de datos • ficheros • planillas • registros	1 año	2 años					X			X	El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes
4.1.3-067-01	LISTADO DE PERSONAL CON TRAMITE DE PENSON • actas de discorde • bases de datos • ficheros • planillas • registros	1 año	2 años					X			X	El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes
4.1.3-067-01	LISTADO DE PROMOTORA VACACIONAL • actas de discorde • bases de datos • ficheros • planillas • registros	1 año	2 años					X			X	El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes
4.1.3-067-01	LISTADO DE REENTREGOS • actas de discorde • bases de datos • ficheros • planillas • registros	1 año	2 años					X			X	El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes
4.1.3-067-01	LISTADO EMBARGO DE ALIMENTACION • actas de discorde • bases de datos • ficheros • planillas • registros	1 año	2 años					X			X	El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes
4.1.3-067-01	LISTADO FONDO DE EMPLEADOS • actas de discorde • bases de datos • ficheros • planillas • registros	1 año	2 años					X			X	El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes
4.1.3-067-01	LISTADO PERSONAL LIBRANZA • actas de discorde • bases de datos • ficheros • planillas • registros	1 año	2 años					X			X	El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legalmente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes

Código	Descripción	Retención		Disposición Final						Tradicía Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM			
4.1.3-069-02	MANUAL DE FUNCIONES • Instructivos • Manual • Pliegos • Revisiones del manual • El manual • Pliegos • Revisión al manual • Carta aplicación • Correcciones • Evaluaciones	2 años	10 años				X				X			Se mantendrá para realizar seguimiento de procedimientos. Se actualiza al implementar uno nuevo, eliminar transcurrido el tiempo
4.1.3-075-01	NÓMINA • Autoliquidaciones • Certificados de ingresos y retenciones • Comprobantes de pago • Embargo judicial • Liquidación de retención en la fuente • Nómina • Novedades de nómina • Resoluciones • Planos de personal • Salarios	2 años	40 años	X							X			Documento de tradición histórica
4.1.3-079-04	ÓRDENES DE SUMINISTRO DE PASAJES AEREOS DANE / FONDAE • Aplicación de ofertas • Cotizaciones • Factores • Informes de interventoría • Memorandos • Suscripciones • Certificaciones	3 años	15 años	X							X			Una vez transcurrido el tiempo en cada archivo enviar al archivo histórico, solamente aquellos que hayan sido objeto de interventoría y evaluación
4.1.3-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCION REVOCATORIA DANE / FONDAE • Autorizaciones • Anuncios • Informes relevante • Solicitudes • Proyectos • Actos aprobados • Presupuesto aprobado • Presupuesto general de la entidad • Proyectos de presupuesto	2 años	0			X					X			Después de 2 años en archivo de gestión eliminar, el original de la resolución se encuentra en secretaría general.

Cod.	Series	Retención	Disposición Final	Tradicía Documental	Procedimiento
		AG AC	CT M S R CD	O C MM	
4.1.3-099-01	RECIBOS CAJA MENOR Y VIATICOS (REEMBOLSOS) • Reintegro • Copia consignación bancaria • Reembolsos • Recibos de caja • Ordenes • Consignaciones a terceros • Tipos • Vales • Papeles • Recibos	1 año 10 años	x	x	Finalizada su retención en archivo de gestión se microfilmara para consulta y conservación total, ya que debido a que su manipulación y riesgo de pérdida es muy alta
4.1.3-101-03	REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS • Informes de control • Libros de control • Listados • Reclamos • Oficios de consulta • Consultas	1 año 5 años	x	x	Culminada su conservación en archivo central eliminar.
4.1.3-101-04	REGISTROS DE PERSONAL • Informes de control • Libros de control • Listados • Reclamos • Oficios de consulta • Consultas	1 año 5 años	x	x	Culminada su conservación en archivo central eliminar.

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradicía Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	R	CD	O	C	MM		
4.1.3-099-01	RECIBOS CAJA MENOR Y VIATICOS (REEMBOLSOS) • Reintegro • Copia consignación bancaria • Reembolsos • Recibos de caja • Ordenes • Consignaciones a terceros • Tipos • Vales • Papeles • Recibos	1 año	10 años		x					x			Finalizada su retención en archivo de gestión se microfilmara para consulta y conservación total, ya que debido a que su manipulación y riesgo de pérdida es muy alta
4.1.3-101-03	REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS • Informes de control • Libros de control • Listados • Reclamos • Oficios de consulta • Consultas	1 año	5 años				x			x			Culminada su conservación en archivo central eliminar.
4.1.3-101-04	REGISTROS DE PERSONAL • Informes de control • Libros de control • Listados • Reclamos • Oficios de consulta • Consultas	1 año	5 años				x			x			Culminada su conservación en archivo central eliminar.

Firma del responsable _____

204

ACTAS

DANE

Cód.	Series	Retención		Valoración						
		AG	AC	Ad	Lg	Fe	Cn	Fn	Tc	Hs
4.1.3-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCION REVOCATORIA DANE / FONDANE	2 años	0	x	x					X
4.1.3-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCION DE COMISION (AMPLIACION) DANE / FONDANE	2 años	0	x	X					X
4.1.3-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCION DE PROROGAS DANE / FONDANE	2 años	0	x	X					X
4.1.3-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCION HORAS EXTRAS	2 años	0	x	X					X
4.1.3-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCION MODIFICACION DANE / FONDANE	2 años	0	x	X					X
4.1.3-099-01	RECIBOS CAJA MENOR Y VIATICOS (REMOLSON)	1 año	10 años	x		x	X			
4.1.3-101-03	REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS	1 año	5 años	x						X
4.1.3-101-04	REGISTROS DE PERSONAL	1 año	5 años	X						x

Firma del responsable _____