

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE**  
**4.2.1 GRUPO DE CONTABILIDAD**

AO Archivo Gestión  
 AC Archivo Central  
 CT Conservación Total  
 M Microfilmación  
 S Selección  
 E Eliminar  
 CD CDROM  
 O Original  
 C Copia  
 MM Medio Magnético

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM			
4.2.1-001-03	<b>ACTAS DE ALTAS Y BAJAS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Circular explicativa del carácter ordinario o extraordinario de la sesión.</li> <li>Citaciones</li> <li>Libros de actas</li> <li>Lista de asistentes</li> <li>Lista de asuntos que se examinan</li> <li>Notas y opiniones</li> <li>Oficios de encargo</li> <li>actas de participación</li> <li>Federa</li> <li>Votaciones (papeletas y actas)</li> </ul>	1 año	15 años	x							x			Una vez expedido el documento para los fines que se requieren, este permanecerá en la oficina productora por un año. Cumplido el tiempo se enviará al archivo central para consulta y conservación.
4.2.1-063-04	<b>LIBROS OFICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de asamblea</li> <li>Comprobantes</li> <li>Cuentas</li> <li>Documentos</li> <li>Documentos de soporte de egresos de valores</li> <li>Documentos de soporte de ingresos de valores</li> </ul>	2 años	30 años	x							x			Mientras se realizan los ejes, balances e informes, se mantendrán por dos años en archivo de gestión, luego se envían al archivo central para su conservación total.
4.2.1-063-01	<b>LIBRO DE DEBITO CREDITO A CLIENTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de asamblea</li> <li>Comprobantes</li> <li>Cuentas</li> <li>Documentos</li> <li>Documentos de soporte de egresos de valores</li> <li>Documentos de soporte de ingresos de valores</li> <li>Carta de aprobación</li> <li>Comprobante de pago</li> <li>Federa</li> <li>Indicadores de gestión</li> </ul>	2 años	30 años	x							x			Mientras se realizan los ejes, balances e informes, se mantendrán por dos años en archivo de gestión, luego se envían al archivo central para su conservación total.
4.2.1-063-01	<b>LIBRO DE DEBITO CREDITO A PROVEEDORES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de asamblea</li> <li>Comprobantes</li> <li>Cuentas</li> <li>Documentos</li> <li>Documentos de soporte de egresos de valores</li> </ul>	2 años	30 años	x							x			Mientras se realizan los ejes, balances e informes, se mantendrán por dos años en archivo de gestión, luego se envían al archivo central para su conservación total.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de soporte de ingresos de valores</li> <li>• Carta de aprobación</li> <li>• Comprobante de caja menor</li> <li>• Facturas</li> <li>• Solicitudes de reembolso</li> </ul>																				
4.2.1-101-02	<b>REGISTRO CAUBACION DE NOMINA DE EMPLEADOS</b> Informes de control • Libros de control • Listados • Reclamos • Oficios de consulta • Consultas	1 año	30 años	x	x																Conservar totalmente y microfilm para consulta en archivo central.
4.2.1-101-02	<b>REGISTRO CAUBACION DEL PAC</b> Informes de control • Libros de control • Listados • Reclamos • Oficios de consulta • Consultas	1 año	30 años	x	x																Conservar totalmente y microfilm para consulta en archivo central.
4.2.1-101-02	<b>REGISTRO CAUBACION RENDIMIENTOS FINANCIEROS</b> Informes de control • Libros de control • Listados • Reclamos • Oficios de consulta • Consultas	1 año	30 años	x	x																Conservar totalmente y microfilm para consulta en archivo central.
4.2.1-101-02	<b>REGISTRO CAUBACION Y/O RESERVA PRESUPUESTAL</b> Informes de control • Libros de control • Listados • Reclamos • Oficios de consulta • Consultas	1 año	30 años	x	x																Conservar totalmente y microfilm para consulta en archivo central.
4.2.1-101-02	<b>REGISTRO DE CAUBACION CUENTAS DE ORDEN</b> Informes de control • Libros de control • Listados • Reclamos • Oficios de consulta • Consultas	1 año	30 años	x	x																Conservar totalmente y microfilm para consulta en archivo central.
4.2.1-101-06	<b>REGISTRO DE RECLASIFICACIONES Y AJUSTES</b> Informes de control • Libros de control • Listados • Reclamos • Oficios de consulta • Consultas	1 año	30 años	x	x																Conservar totalmente y microfilm para consulta en archivo central.

Firma del responsable \_\_\_\_\_

