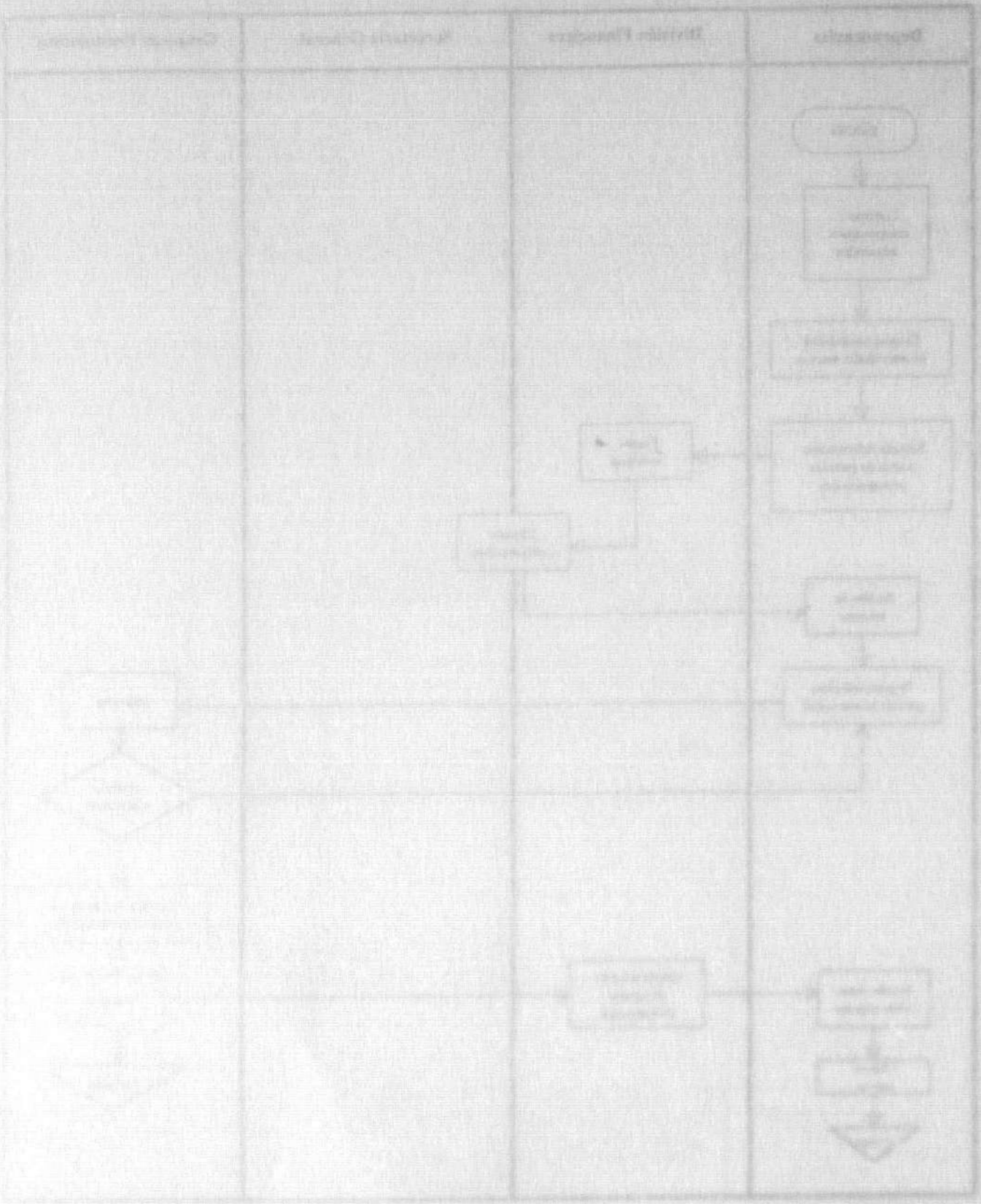


277

REGISTRO  
GRUPO DE PRESUPUESTO



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE  
4.3 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

AG 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			
4.3-001-04	<b>ACTAS DE COMITÉ</b> • Circular explicativa del carácter ordinario o extraordinario de la sesión. • Citaciones • Libros de actas • Lista de asistentes • Lista de asuntos que se examinan • Notas y opiniones • Oficios de excusas • Ausencia de participación • Poderes • Vetaciones (populistas y censuras)	1 año	15 años	x							x			Una vez expedido el documento para los fines que se requieran, éste se mantendrá en la oficina productora por un año. Cumplido el tiempo se enviará al archivo central para consulta y conservación.
4.3-051-06	<b>INFORMES DE ACTIVIDADES</b> • Oficio • 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 actividades • Informe plan operativo y de seguimiento	1 año	15 años	x							x			El original será transferido por la oficina al archivo central, quien mantendrá el control de préstamo y conservación.
4.3-051-11	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> • Informe clima organizacional • Informe de desarrollo de actividades • Informe plan operativo y de seguimiento	1 año	20 años	x							x			Se conserva el original para determinar procedimientos de gestión administrativa. Conservar el tiempo definido.



227

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y FISCALIDAD

Código	Descripción	Retención	Disposición Final	Tradicción Documental	Procedimiento						
4.3-065-02	LICITACIONES Y CONCURSOS DE MÉRITOS	3 años	5 años	X							Incluir la licitación ganadora en el contrato. Las no ganadoras se deben destruir después de transcurrido el tiempo establecido para permanecer en los archivos.

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradicción Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	S	R	CD	O	C	MM			
4.3-065-02	<b>LICITACIONES Y CONCURSOS DE MÉRITOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo consejo directivo</li> <li>• Actas de apertura de una</li> <li>• Actas de obra</li> <li>• Aviso de invitación</li> <li>• Borrador de contrato</li> <li>• Calificación de ofertas</li> <li>• Calificación de licitación</li> <li>• Resolución de apertura</li> <li>• Concurso</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Documentos anexos</li> <li>• Especificaciones técnicas del producto, servicio, ofertado.</li> <li>• Especificaciones económicas y condiciones de la oferta</li> <li>• Especificaciones técnicas de la empresa licitante</li> <li>• Índices de licitaciones</li> <li>• Informe técnico sobre las ofertas</li> <li>• Invitación pública</li> <li>• Oficio de adjudicación</li> <li>• Lista de códigos aplicaciones</li> <li>• Planos</li> <li>• Pliegos</li> <li>• Contrato</li> <li>• Certificados de visita</li> <li>• Conceptos jurídicos, técnicos, económicos</li> <li>• Pliego de peticiones</li> <li>• Pliego de condiciones</li> <li>• Pliego de licitación</li> <li>• Propuestas</li> <li>• Seguridad de contrato</li> <li>• Términos anexos de las licitaciones públicas</li> <li>• Estudios de adjudicación</li> <li>• Términos de referencia</li> </ul>	3 años	5 años	X							X			Incluir la licitación ganadora en el contrato. Las no ganadoras se deben destruir después de transcurrido el tiempo establecido para permanecer en los archivos.



279

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
4.3-069-01	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivos</li> <li>Manual</li> <li>Pliegables</li> <li>Revisiones del manual</li> <li>El manual</li> <li>Pliegables</li> <li>Revisión al manual</li> <li>Carta aplicación</li> <li>Correcciones</li> <li>Evaluaciones</li> </ul>	2 años	10 años				x			x			Se mantendrá para realizar seguimiento de procedimientos. Se actualiza al implementar uno nuevo; eliminar transcurrido el tiempo
4.3-077-02	<b>NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS PARA LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos</li> <li>Decretos</li> <li>Leyes</li> <li>Norma formal</li> <li>Normas ambientales</li> <li>Normas legales</li> <li>Reglamentos generales</li> <li>Reglamentos internos</li> <li>Reglamentos particulares</li> <li>Regulación nacional</li> <li>Resoluciones</li> </ul>	1 año	0				x				x	Documentos de consulta en la dependencia, cuando se actualizan se elimina el anterior.	
4.3-081-01	<b>PLAN ANUAL DE COMPRAS DEL DANE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes</li> <li>Anuncios</li> <li>Planes</li> <li>Propuestas (correspondencia)</li> <li>Solicitud por dependencias</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>Cotizaciones</li> <li>Oficio de las dependencias</li> <li>Ordenes de compra</li> <li>Plan de compras aprobado</li> <li>Programa de compras</li> </ul>	1 año	5 años			x	x		x			Seleccionar en archivo central el del último año y eliminar los demás.	
4.3-081-04	<b>PLANES DE SEGURIDAD INTERNA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes</li> <li>Anuncios</li> <li>Planes</li> <li>Propuestas (correspondencia)</li> <li>Dispositivos del área organizacional</li> <li>Plan operativo</li> </ul>	1 año	5 años			x	x		x			Seleccionar en archivo central el del último año y eliminar los demás.	

Departamento Administrativo Nacional de Estadística - Dane  
Tabla de Retención Documental



200

Cód.	Series	Retención		Disposición Final					Tradicón Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM	
4.3-093-01	<b>PROYECTOS</b> • Autorizaciones • Anexos • Información relevante • Solicitud • Proyecto • Actas aprobación	5 años	24 años		x		x				x	Son documentos de custodia en archivo central; microfilm para consulta y conservación.
4.3-101-05	<b>REGISTROS DE PROVEEDORES</b> • 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 \_\_\_\_\_



