



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 1 de 9

Oficina productora: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Codigo Oficina: 1.2

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SUB		SF	SE	A/g	A/c	CT	M/D	S	E			
1.2	1	1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>											
			ACCIONES CONSTITUCIONALES DE CUMPLIMIENTO				1	9				X		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispondrá a seleccionar un 5% cualitativo por cada vigencia cumplida, todas aquellas acciones de cumplimiento que hayan sido objeto de demanda a los diferentes niveles y cargos de la entidad.</p> <p>La selección se realizara en el archivo central con el acompañamiento de la oficina productora una vez se cumplan los tiempos de retención.</p> <p>Se puede proceder con la eliminación de los expedientes no seleccionados, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo, dejando como constancia Acta de eliminación.</p>
			Escrito de demanda		X									
			Auto admisorio de la demanda.		X									
			Notificación de la demanda.		X									
			Contestación de la demanda.		X									
			Auto decretando pruebas.		X									
			Fallo de primera instancia.		X									
			Escrito de recurso.		X									
			Auto admite recurso.		X									
			Notificación del recurso.		X									
Contestación del recurso.		X												
Auto decretando pruebas.		X												
Auto resuelve recurso/ fallo de segunda instancia.		X												
1.2	1	2	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES DE GRUPO</b>				1	9			X			
			Escrito de demanda		X									
		Auto admisorio de la demanda.		X										

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Físico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electrónico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 del 2015



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 2 de 9

Oficina productora: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Codigo Oficina: 1.2

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
			Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto admite recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto resuelve recurso/ fallo de segunda instancia.	X								La selección se realizara en el archivo central con el acompañamiento de la oficina productora una vez se cumplan los tiempos de retención.  Se puede proceder con la eliminación de los expedientes no seleccionados, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo, dejando como constancia Acta de eliminación.
			ACCIONES CONSTITUCIONALES POPULARES Escrito de demanda Auto admisorio de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Audiencia de pacto de cumplimiento Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso.	X		1	9			X		
1.2	1	3		X								

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Físico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electrónico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo

Resolución de aprobación: 248 del 2015



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 3 de 9

Oficina productora: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Código Oficina: 1.2

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/g	A/c	CT	M/D	S	
			Auto admite recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto resuelve recurso/ fallo de segunda instancia.	X X X X X							Se puede proceder con la eliminación de los expedientes no seleccionados, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo, dejando como constancia Acta de eliminación.
1.2	1	4	ACCIONES CONSTITUCIONALES DE TUTELA Escrito de demanda Auto admisorio de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Impugnación y/o apelación de la sentencia (según sea el caso y solo si es desfavorable a la Entidad). Auto concediendo o niega impugnación o recurso de apelación. Auto admitiendo o niega impugnación o recurso de apelación. Fallo de segunda instancia. Auto excluye de revisión Auto revoca la decisión adoptada por el fallador	X X X X X X X X X X X X		1	9			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispondrá a seleccionar un 5% cualitativo por cada vigencia cumplida, todas aquellas acciones de cumplimiento que hayan sido objeto de demanda a los diferentes niveles y cargos de la entidad.  La selección se realizara en el archivo central con el acompañamiento de la oficina productora una vez se cumplan los tiempos de retención.  Se puede proceder con la eliminación de los expedientes no seleccionados, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo, dejando como constancia Acta de eliminación.
1.2	2	1	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Acta Lista de asistencia			2	10	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental, cumplido el tiempo de retención se digitaliza para su conservación total, debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores y por ser delegación directa de la norma decreto 1716 de 2009.  La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Físico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electrónico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Resolución de aprobación: 2718 del 2015



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 4 de 9

Oficina productora: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Código Oficina: 1.2

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E		
1.2	3	1	<b>CONCEPTOS</b>			2	8			X		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, se seleccionará un 10% cuantitativo anual de esta serie teniendo como criterio que en este porcentaje estén incluidos los conceptos emitidos en la misma proporción, tanto para el área administrativa y misional, que respalden y/o afecten la toma de decisiones legales de la entidad.</p> <p>La selección se realizara en el archivo central con el acompañamiento de la oficina productora una vez se cumplan los tiempos de retención.</p> <p>Se puede proceder con la eliminación de los expedientes no seleccionados, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo, dejando como constancia Acta de eliminación.</p>	
			CONCEPTOS JURÍDICOS										
			Solicitud	X									
			Concepto	X									
			Comunicaciones Oficiales	X									
1.2	4		<b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b>			2	18			X		<p>Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual.</p> <p>Una vez cumplida esta retención, se debe proceder a hacer una selección de 10% cuantitativo todos los convenios de mayor cuantía y aquellos que su objeto sea enfocado al cumplimiento de las operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer su misión.</p> <p>La selección se realizara en el archivo central con el acompañamiento de la oficina productora una vez se cumplan los tiempos de retención.</p> <p>Se puede proceder con la eliminación de los expedientes no seleccionados, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo, dejando como constancia Acta de eliminación.</p>	
			Estudios previos y documentos previos	X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
			Propuesta	X									
			Certificado de existencia y representación legal	X									
			Autorización de la junta directiva para celebrar convenios o contratos interadministrativos	X									
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal	X									
			Fotocopia del acto administrativo de nombramiento	X									
			Fotocopia del Acta de posesión	X									
			Fotocopia del acto por el cual se delegan funciones contractuales	X									
			Certificaciones de experiencia	X									
			Certificación de paz y salvo al sistema de seguridad social	X									
			Fotocopia del RUT	X									

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Físico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electrónico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área 6 Grupo



## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1  
 VERSIÓN: 02  
 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 5 de 9

Oficina productora: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Código Oficina: 1.2

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
			Fotocopia certificación bancaria	X								
			Antecedentes disciplinarios	X								
			Antecedentes fiscales	X								
			Antecedentes judiciales	X								
			Formato de información general y tributaria de terceros	X								
			Acto administrativo de justificación	X								
			Convenio o contrato interadministrativo	X								
			Registro presupuestal	X								
			Garantías	X								
			Oficio de aprobación de garantías	X								
			Comunicación al supervisor y comites	X								
			Publicación SECOP	X								
			Acta de inicio	X								
			Solicitud de modificación, adición o prórroga	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
			Minuta de modificación, adición o prórroga	X								
			Registro presupuestal	X								
			Soporte modificadorio de garantías	X								
			Oficio aprobación de anexo modificadorio	X								
			Comunicación al supervisor y comites	X								
			Publicación SECOP	X								
			Soportes producidos durante la ejecución	X								
			Informe final de supervisión	X								

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Físico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electrónico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo

Resolución de aprobación: 2713 del 2015





## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1  
 VERSIÓN: 02  
 FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 6 de 9

Oficina productora: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Código Oficina: 1.2

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
			Soportes al informe final de supervisión Informe de ejecución financiera Certificación de pagos expedida por Tesorería Acta de liquidación de mutuo acuerdo Comunicación enviando acta de liquidación para su suscripción Acto administrativo de liquidación unilateral comunicación al supervisor Comunicación a la entidad para notificación personal Notificación personal Aviso Publicación SECOP	X X X X X X X X X X X								
1.2	5		<b>DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - DPQRSD</b>  Solicitud  Respuesta  Soportes de la respuesta	X  X  X		2	5			X		Una vez cumplidos los tiempos de retención se dispone a seleccionar el 10 % cuantitativo del total de la documentación, que refieran a las investigaciones estadísticas sobre censos poblacionales. La selección se realizara en el archivo central con el acompañamiento de la oficina productora una vez se cumplan los tiempos de retención.  Se puede proceder con la eliminación de los expedientes no seleccionados, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo, dejando como constancia Acta de eliminación.

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Físico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electrónico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo

Resolución de aprobación: 276 del 2015



## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 7 de 9

Oficina productora: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Código Oficina: 1.2

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
<b>INFORMES</b>												
1.2	6	1	INFORMES DE GESTIÓN Informe de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias Comunicaciones Oficiales	X		1	3	X				Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente como evidencia de la gestión adelantada por la entidad.
<b>INFORMES A ENTES EXTERNOS</b>												
1.2	6	2	INFORMES A ENTES EXTERNOS Informe Comunicaciones Oficiales	X		2	10	X				Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente como evidencia de la gestión adelantada por la entidad.
<b>PROCESOS JUDICIALES</b>												
<b>PROCESOS JURIDICOS CONCILIACIONES</b>												
1.2	7	1	Solicitud Citacion Ficha técnica Acta de audiencia Fallo Resolucion de pago Interposicion de recursos (via judicial) Comunicaciones enviadas y recibidas	X		1	9			X		Una vez cumplidos los tiempos de retención se dispone a seleccionar el 5% cualitativo de manera anual todos los procesos en los cuales se hubiese admitido los fallos a los diferentes niveles de los cargos de la entidad.  La selección se realizara en el archivo central con el acompañamiento de la oficina productora una vez se cumplan los tiempos de retención. Se puede proceder con la eliminación de los expedientes no seleccionados, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo, dejando como constancia Acta de eliminación.
<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>												
1.2	7	2	Notificación demanda Poder Contestación demanda Exhortos	X		1	9			X		Una vez cumplidos los tiempos de retención se dispone a seleccionar el 5% cualitativo de manera anual todos los procesos en los cuales se hubiese admitido los fallos a los diferentes niveles de los cargos de la entidad.

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Físico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electrónico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo

Resolución de aprobación: 274 de 2015



## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 8 de 9

Oficina productora: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Código Oficina: 1.2

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/g	A/c	CT	M/D	S	E	
			Alegatos de conclusión Notificación sentencia Conciliación Recursos Auto de sustentacion Comunicaciones Oficiales	X X X X X X								La selección se realizara en el archivo central con el acompañamiento de la oficina productora una vez se cumplan los tiempos de retención. Se puede proceder con la eliminación de los expedientes no seleccionados, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo, dejando como constancia Acta de eliminación.
1.2	7	3	PROCESOS JURIDICOS JURISDICCION COACTIVA Solicitud de Cobro Mandamiento de pago Oficio de notificación Autos Recursos Copia acto administrativo Recurso de excepciones Medidas cautelares Avaluó Peritajes Aviso de periódico Oficio de remate	X X X X X X X X X X X X		1	9			X		Una vez cumplidos los tiempos de retención se dispone a seleccionar el 5% cualitativo de manera anual todos los procesos en los cuales se hubiese admitido los fallos a los diferentes niveles de los cargos de la entidad.  La selección se realizara en el archivo central con el acompañamiento de la oficina productora una vez se cumplan los tiempos de retención. Se puede proceder con la eliminación de los expedientes no seleccionados, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo, dejando como constancia Acta de eliminación.

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Físico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electrónico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo

Resolución de aprobación: 2716 del 2015





## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 9 de 9

Oficina productora: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Código Oficina: 1.2

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/g	A/c	CT	M/D	S	E	
			Levantamiento medidas cautelares	X								
			Sentencia definitiva	X								
			Liquidación	X								
			Comunicaciones enviadas y recibidas	X								
			Oficio de Requerimiento (Anexo 1)	X								
			Proyecto de auto de apertura a Investigación (Anexo 2)	X								
			Proyecto de Resolución por medio de la cual se impone multa (Anexo 3)	X								
			Aviso de periódico	X								
1.2	8		<b>PROYECTOS NORMATIVOS</b>			3	2				X	
			Cuestionario etapa previa									<p>Una vez finalizado el proyecto y elevado a norma iniciara los tiempos de retención, cumplidos estos periodos esta serie se elimina, ya que el original se ubica en la serie documental Actos Administrativos del GIT Servicios Administrativos de Gestión Humana. La eliminación se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo, dejando como constancia Acta de eliminación.</p>
			Memoria justificada	X								
			Publicación	X								
			Decreto / Resolución	X								
			Comunicaciones Oficiales	X								

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Físico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electrónico	M/D: Microfilmación, Digitalización - E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija			

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo

Resolución de aprobación: 2718 del 2015