



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 2

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRESUPUESTO

Codigo Oficina: 3.1.1

| CODIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN Años | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|---|-----|--|----------------|-----|---------|----|-------------------|-----|---|---------------|--|
| D | S | SUB | | A/G | A/C | SF | SE | CT | M/D | S | | E |
| 3.1.1 | 1 | | ACTAS PRESUPUESTALES DE CANCELACIÓN Acta de Cancelación de Reserva Presupuestal y de Cuentas por Pagar | 1 | 9 | | X | | | | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta serie deberá ser migrada al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la pérdida de legitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información. Cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se hará su eliminación o borrado ya que esta serie documental no desarrolla valores secundarios. Se dejara como constancia Acta de eliminación.precio aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo. Dicha información se procedera a eliminar acorde al procedimiento establecido y por lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y la resolución 525 de 2016. |
| 3.1.1 | 2 | 1 | CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | 2 | 8 | X | | | | | X | Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que por su contenido no amerita su conservación ni selección ya que no constituye información de carácter misional por lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y la Resolución 525 de 2016. Los originales de CDP reposan en cada uno de los compromisos. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. 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. |
| 3.1.1 | 3 | 1 | INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL Informe | 2 | 3 | | X | X | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta subserie deberá ser migrada al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la pérdida de legitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información, cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se garantizará su conservación total, ya que esta serie hace parte del patrimonio documental de la administración y evidencia los distintos requerimientos de los organismos de inspección y/o control. |
| 3.1.1 | 3 | 2 | INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Informe | 2 | 3 | | X | X | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta subserie deberá ser migrada al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la pérdida de legitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información, cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se garantizar su conservación total, ya que esta serie hace parte del patrimonio documental de la administración y evidencia la ejecución presupuestal de la entidad |

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

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área o Grupo

Resolución de aprobación: 218 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 2

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRESUPUESTO

Código Oficina: 3.1.1

| CODIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN Años | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|---|-----|---|----------------|-----|---------|----|-------------------|-----|---|---------------|---|
| D | S | SUB | | A/G | A/C | SF | SE | CT | M/D | S | | E |
| 3.1.1 | 4 | | <p style="text-align: center;">MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL</p> <p>Solicitud de modificación</p> <p>Modificación presupuestal</p> | 2 | 8 | | X | | | | X | <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta subserie deberá ser migrada al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la pérdida de legitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información. Cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se hará su eliminación o borrado ya que esta serie documental no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional por lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y la Resolución 525 de 2016.</p> <p>Se dejara como constancia Acta de eliminación.previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.</p> |
| 3.1.1 | 5 | | <p style="text-align: center;">REGISTROS PRESUPUESTALES</p> <p>Registro Presupuestal</p> | 2 | 8 | | X | | | | X | <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta subserie deberá ser migrada al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la pérdida de legitimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las políticas de seguridad y preservación de la información. Cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se hará su eliminación o borrado ya que esta serie documental no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional por lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y la Resolución 525 de 2016.</p> <p>Los originales de los R.P reposan en cada uno de los compromisos. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</p> <p>Se dejara como constancia Acta de eliminación.previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.</p> |

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

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área o Grupo

Resolución de aprobación: 1710 del 2015