



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 4

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTABILIDAD

Codigo Oficina: 3.1.2

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		
3.1.2	1	1	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobantes		X	2	8					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 hará su eliminación o borrado ya que esta serie documental no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional acorde a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 Art. 28-46-86, Ley 527 de 1999 Art 12, Ley 788 de 2002 Art 59 y Art 632 del Estatuto tributario y Resolución 525 de 2016. Se dejara como constancia Acta de eliminación.precio aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
3.1.2	2		CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación Bancaria Extracto Bancario	X	X	2	8					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, y no constituye información de carácter misional debido a que esta información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. Ley 962 de 2005 Art. 28-46-86, Ley 527 de 1999 Art 12, Ley 788 de 2002 Art 59 y Art 632 del Estatuto tributario. 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.
3.1.2	3	1	CONTRIBUCIONES CONTRIBUCIONES MENSUALES Contribución especial de estampillado Pro- Universidad Nacional y demás Universidades Estatales.	X		2	3	X	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información en ambos soportes, debido a que estos documentos soportan el cumplimiento de las obligaciones de la entidad. La digitalización de los documentos físicos se hara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
3.1.2	3	2	CONTRIBUCIONES SEMESTRALES Contribución parafiscal 5% Obra publica	X		2	3	X	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información en ambos soportes, debido a que estos documentos soportan el cumplimiento de las obligaciones de la entidad. La digitalización de los documentos físicos se hara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
3.1.2	4		CUENTAS DE COBRO Cuentas de cobro FONDANE	X		2	8					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, debido a la pérdida del valor administrativo, contable, fiscal y legal, de igual manera al no constituir información de carácter misional. 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.

Código: D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	Convenciones SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	Retención Años AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	Soporte SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico	Disposición Final 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 ó Grupo



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 4

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTABILIDAD

Codigo Oficina: 3.1.2

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		
3.1.2	5	1	DECLARACIÓN DE IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO - DANE Declaración Bimestral de ICA	X		2	3					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido a que pierde el valor probatorio por vencimiento de terminos legales y plazo de prescripción a efectos tributarios 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.
3.1.2	5	2	DECLARACIÓN DE IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO - FONDANE Declaración Bimestral de ICA	X		2	3					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido a que pierde el valor probatorio por vencimiento de terminos legales y plazo de prescripción a efectos tributarios 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.
3.1.2	5	3	DECLARACIÓN DE IMPUESTO RETEFUENTE - DANE Declaración mensual de retención en la fuente	X		2	3					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido a que pierde el valor probatorio por vencimiento de terminos legales y plazo de prescripción a efectos tributarios 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.
3.1.2	5	4	DECLARACIÓN DE IMPUESTO RETEFUENTE - FONDANE Declaración mensual de retención en la fuente	X		2	3					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido a que pierde el valor probatorio por vencimiento de terminos legales y plazo de prescripción a efectos tributarios 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.
3.1.2	5	5	DECLARACIÓN DE IMPUESTO VALOR AGREGADO - DANE Declaración cuatrimestral de IVA	X		2	3					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido a que pierde el valor probatorio por vencimiento de terminos legales y plazo de prescripción a efectos tributarios 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.
3.1.2	5	6	DECLARACIÓN DE IMPUESTO VALOR AGREGADO - FONDANE Declaración cuatrimestral de IVA	X		2	3					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido a que pierde el valor probatorio por vencimiento de terminos legales y plazo de prescripción a efectos tributarios 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.
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: Minuscula Fija										

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó 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: 3 de 4

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTABILIDAD

Codigo Oficina: 3.1.2

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		
3.1.2	5	5	DECLARACIÓN DE IMPUESTO VALOR AGREGADO - DANE Declaración cuatrimestral de IVA	X		2	3					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido a que pierde el valor probatorio por vencimiento de terminos legales y plazo de prescripción a efectos tributarios 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.
3.1.2	5	6	DECLARACIÓN DE IMPUESTO VALOR AGREGADO - FONDANE Declaración cuatrimestral de IVA	X		2	3					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido a que pierde el valor probatorio por vencimiento de terminos legales y plazo de prescripción a efectos tributarios 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.
3.1.2	6		ESTADOS FINANCIEROS Certificación del estado financiero Balance General Estados Financieros	X		2	8	X					Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera de la entidad, consolida los movimientos y registros contables permitiendo reconstruir la memoria económica de la entidad, la cual esta enmarcada en el Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación numerada 9, y el Decreto 2649/93 articulo 134.
3.1.2	7		FACTURAS DE VENTA Factura de venta	X		2	8					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios por lo cual se procede a su eliminación, debido a que pierde el valor probatorio por vencimiento de terminos legales, acorde a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y la Resolución 525 de 2016. 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.
3.1.2	8	1	INFORMES CONTABLES INFORMES DE CONTABILIDAD Informe	X		2	8	X					Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente debido a que consolida toda la información contable de la entidad y evidencia los distintos requerimientos de los organismos inspección y/o control.
3.1.2	9		INGRESOS CONTABLES Circularización cartera FONDANE provisión cartera FONDANE Informe de Ingresos		X	2	8					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 hará su eliminación o borrado ya que esta serie documental no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional, adicional se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. Ley 962 de 2005 Art. 28-46-86, Ley 527 de 1999 Art 12, Ley 788 de 2002 Art 59 y Art 632 del Estatuto tributario. Se dejara como constancia Acta de eliminación. previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.

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

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área o 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: 4 de 4

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTABILIDAD

Código Oficina: 3.1.2

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	
3.1.2	10	1	LIBROS CONTABLES			1	9					<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 pierde el valor probatorio por vencimiento de terminos legales acorde a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y la Resolución 525 de 2016.</p> <p>Se dejara como constancia Acta de eliminación.precio aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.</p>
			LIBROS CONTABLES AUXILIARES		X							
			Libro Auxiliar									
3.1.2	10	2	LIBROS CONTABLES OFICIALES			1	9					<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 pierde el valor probatorio por vencimiento de terminos legales acorde a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y la Resolución 525 de 2016.</p> <p>Se dejara como constancia Acta de eliminación.precio aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.</p>
			LIBROS CONTABLES OFICIALES		X							
			Libro Diario		X							
			Libro Mayor		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: 2248 del 2015