



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 ALMACEN E INVENTARIOS

Código Oficina: 3.3.4

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			
3.3.4	1	1	COMPROBANTES COMPROBANTES CONSUMO DEVOLUCIÓN Comprobante de devolución Egreso origen de devolución	X		1	3					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido a que estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles y posterior a dicha retención pierden sus valores administrativos. 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.	
3.3.4	1	2	COMPROBANTES CONSUMO EGRESO Comprobante de egreso Certificaciones de inservibilidad por área Resolución de inservibilidad Aviso único Acta de comité Acta recibo a satisfacción Memorando solicitud solicitud de elemento (correo electronico)	X		1	3						X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, los documentos electronicos y/o digitales deberán ser migrados 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. Los documentos fisicos deberan transferirse al archivo central y una vez cumplidos los tiempos de retención se dispondrá su eliminación y/o borrado total de la información, debido a la pérdida del valor administrativo de estos documentos los cuales son actualizados de manera anual. El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación de los documentos fisicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
3.3.4	1	3	COMPROBANTES CONSUMO INGRESO Comprobante de ingreso Factura Rut Parafiscales Cámara y comercio Certificación bancaria Acta de entrega Orden de compra o contrato Aprobación de garantía solicitud de elemento (correo electronico)	X		1	3		X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, los documentos electronicos y/o digitales deberán ser migrados 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. Los documentos fisicos deberan transferirse al archivo central y una vez cumplidos los tiempos de retención se dispondrá su eliminación y/o borrado total de la información, debido a la pérdida del valor administrativo de estos documentos los cuales son actualizados de manera anual. El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación de los documentos fisicos se hara en el archivo central. 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: Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Físico	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	S: Selección
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija			E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área o 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 ALMACEN E INVENTARIOS

Codigo Oficina: 3.3.4

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		
3.3.4	1	4	COMPROBANTES CONSUMO REVERSIÓN Comprobante de reversión Ingreso a reversar	X		1	3					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación, debido a que estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles, los cuales son actualizados de manera anual. 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.
3.3.4	1	5	COMPROBANTES DEVOLUTIVOS DE EGRESO Comprobante de egreso Memorando administrativa seguros Auto inhibitorio memorando control interno Certificaciones de inservibilidad por área Resolución de inservibilidad Aviso único Acta de comité Acta recibo a satisfacción Denuncio	X		1	3					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación, debido a que estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles, los cuales son actualizados de manera anual. 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.
3.3.4	1	6	COMPROBANTES DEVOLUTIVOS DE INGRESO Comprobante de ingreso Copia de la factura Orden de compra o contrato Certificación bancaria Parafiscales Aprobación de garantía Rut Carta Memorando, Factura Acta de entrega Cámara de comercio	X		1	3					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación, debido a que estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles, los cuales son actualizados de manera anual. 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 S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización S: Selección E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficinas, Áreas 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

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ALMACEN E INVENTARIOS

Código Oficina: 3.3.4

Hoja: 3 de 4

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		
3.3.4	1	7	COMPROBANTES DEVOLUTIVOS DE REMESAS Comprobante de Remesa Solicitud correo electrónico Memorando seguridad	X		1	3					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación, debido a que estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles, los cuales son actualizados de manera anual. 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.
3.3.4	1	8	COMPROBANTES DEVOLUTIVOS DE TRASLADO Comprobante traslado Informe de traslado (Correo electrónico) Memorando Planilla de Registro levantamiento físico de inventarios Acta	X	X	1	3					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, los documentos electronicos y/o digitales deberán ser migrados 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. Los documentos físicos deberán transferirse al archivo central y una vez cumplidos los tiempos de retención se dispondrá su eliminación y/o borrado total de la información, debido a la pérdida del valor administrativo de estos documentos los cuales son actualizados de manera anual. El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación de los documentos físicos se hara en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
3.3.4	2	1	INVENTARIOS INVENTARIO DE BIENES DE LA ENTIDAD Inventario individual por funcionario Estado de inventarios a cargo de funcionarios	X		1	3					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios (estos tienen relación directa con el retiro del funcionario o cambio de cargo y su retención inicia una vez demostrado el paz y salvo de inventario). Se puede proceder con su eliminación en el A.G. previo aval del respectivo Comité y dejando como evidencia los inventarios y actas.
3.3.4	3	1	MOVIMIENTO CONTABLE ALMACEN MOVIMIENTOS CONTABLES ALMACEN DEVOLUTIVO Movimiento contable mensual para cierre	X		1	3					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación, debido a que estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles, los cuales son actualizados de manera anual y se consolida esta información en el balance general. 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 S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	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 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: 4 de 4

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ALMACEN E INVENTARIOS

Codigo Oficina: 3.3.4

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		
3.3.4	4		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL REGISTRO Y CONTROL DE RETIRO PROVISIONAL DE ELEMENTOS DEL DANE Control de retiro provisional de elementos del DANE	X		1						X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se dispone su eliminación, debido a que no genera valores secundarios y se hace corte del retiro de elementos de forma anual y no genera ningun tipo de verificación interna. 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.
3.3.4	5	1	SALDOS CONTABLES SALDOS CONTABLES DEVOLUTIVO Reporte saldos devolutivos	X		1	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 esta subserie hace parte del patrimonio documental ya que soporta los reportes de saldos de la gestion de almacen. La digitalización de los documentos fisicos se hara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
3.3.4	5	2	SALDOS CONTABLES DE KARDEX CONSUMO Reporte saldos contables de kardex consumo	X		1	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 los reportes de saldos de la gestion de almacen. La digitalización de los documentos fisicos se hara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.

Código:	Convenciones	Retención AÑOS	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	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: 2748 del 2015