



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
 Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO AREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 Codigoo Oficina: 3.3

Hoja: 1 de 5

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	1		CAJA MENOR Solicitud Recibo y autorización (copia)	X		1	-					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios por lo cual se procede a su eliminación, debido a que esta información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. 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	2	1	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe		X	2						X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, la Oficina hará su eliminación o borrado ya que esta serie documental no desarrolla valores secundarios y pierde su valor administrativo ya que la información es consolidada en la oficina de Planeación.. El borrado o eliminación de la información se realizara desde la oficina de Gestión responsable, una vez se cumpla el tiempo de retención dejando como constancia Acta de eliminación.
3.3	3	1	PLANES PLAN DE COMPRAS Y/O ADQUISICIONES Plan Comunicaciones Oficiales	X	X	2	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 deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención, los documentos físicos deberan continuar en el archivo central y se garantizará la conservación total de ambos soportes, ya que esta serie da testimonio de las acciones económicas que se realizan anualmente en la Entidad, la cual va ligada al presupuesto de la Nación.
3.3	4	1	PROGRAMA DE SEGUROS PROGRAMA DE SEGUROS DE ACCIDENTES PERSONALES Póliza Novedades de seguros Reclamaciones de seguros Tramite de pago de seguros Comunicaciones enviadas y recibidas Formato reporte de siniestro Cuadros de control Informe mensual novedades territoriales	X		2	18					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención , esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo cual se procede a su eliminación, debido a la pérdida de valor probatorio por vencimiento de tiempos y vigencias del seguro. 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: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: MINUSCULA 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



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 AREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Codigo Oficina: 3.3

Hoja: 2 de 5

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	2	PROGRAMA DE SEGUROS DE AUTOMÓVILES Póliza Novedades de seguros Reclamaciones de seguros Tramite de pago de seguros Comunicaciones enviadas y recibidas Formato reporte de siniestro Cuadros de control Informe mensual novedades territoriales	X		2	18					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención , esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo cual se procede a su eliminación, debido a la pérdida de valor probatorio por vencimiento de tiempos y vigencias del seguro. 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	3	PROGRAMA DE SEGUROS DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS Póliza Novedades de seguros Reclamaciones de seguros Tramite de pago de seguros Comunicaciones enviadas y recibidas Formato reporte de siniestro Cuadros de control Informe mensual novedades territoriales	X		2	18					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención , esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo cual se procede a su eliminación, debido a la pérdida de valor probatorio por vencimiento de tiempos y vigencias del seguro. 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	4	PROGRAMA DE SEGUROS DE MANEJO GLOBAL PARA ENTIDADES OFICIALES Póliza Novedades de seguros Reclamaciones de seguros Tramite de pago de seguros Comunicaciones enviadas y recibidas Formato reporte de siniestro Cuadros de control Informe mensual novedades territoriales	X		2	18					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención , esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo cual se procede a su eliminación, debido a la pérdida de valor probatorio por vencimiento de tiempos y vigencias del seguro. 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: Minúscula Fija			

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: 3 de 5

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO AREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código Oficina: 3.3

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	5	PROGRAMA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL Póliza Novedades de seguros Reclamaciones de seguros Tramite de pago de seguros Comunicaciones enviadas y recibidas Formato reporte de siniestro Cuadros de control Informe mensual novedades territoriales	X		2	18					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención , esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo cual se procede a su eliminación, debido a la pérdida de valor probatorio por vencimiento de tiempos y vigencias del seguro. 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	6	PROGRAMA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS Póliza Novedades de seguros Reclamaciones de seguros Tramite de pago de seguros Comunicaciones enviadas y recibidas Formato reporte de siniestro Cuadros de control Informe mensual novedades territoriales	X		2	18					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención , esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo cual se procede a su eliminación, debido a la pérdida de valor probatorio por vencimiento de tiempos y vigencias del seguro. 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	7	PROGRAMA DE SEGUROS DE SOAT Póliza Novedades de seguros Reclamaciones de seguros Tramite de pago de seguros Comunicaciones enviadas y recibidas Formato reporte de siniestro Cuadros de control Informe mensual novedades territoriales	X		2	18					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención , esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo cual se procede a su eliminación, debido a la pérdida de valor probatorio por vencimiento de tiempos y vigencias del seguro. 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: Minúscula Fija			

[Firma manuscrita]

Firma: Secretario (a) General del DANE

[Firma manuscrita]

Firma: Responsable de Gestión Documental

[Firma manuscrita]

Firma: Responsable Oficina, Area ó Grupo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO AREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código Oficina: 3.3

Hoja: 4 de 5

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	8	PROGRAMA DE SEGUROS DE TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES			2	18					X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención , esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo cual se procede a su eliminación, debido a la pérdida de valor probatorio por vencimiento de tiempos y vigencias del seguro.</p> <p>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>
			Póliza	X									
			Novedades de seguros	X									
			Reclamaciones de seguros	X									
			Tramite de pago de seguros	X									
			Comunicaciones enviadas y recibidas	X									
			Formato reporte de siniestro	X									
			Cuadros de control	X									
Informe mensual novedades territoriales	X												
3.3	4	9	PROGRAMA DE SEGUROS DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS			2	18					X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención , esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo cual se procede a su eliminación, debido a la pérdida de valor probatorio por vencimiento de tiempos y vigencias del seguro.</p> <p>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>
			Póliza	X									
			Novedades de seguros	X									
			Reclamaciones de seguros	X									
			Tramite de pago de seguros	X									
			Comunicaciones enviadas y recibidas	X									
			Formato reporte de siniestro	X									
			Cuadros de control	X									
Informe mensual novedades territoriales	X												
3.3	4	10	PROGRAMA DE SEGUROS DE TRANSPORTE DE VALORES			2	18					X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención , esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo cual se procede a su eliminación, debido a la pérdida de valor probatorio por vencimiento de tiempos y vigencias del seguro.</p> <p>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>
			Póliza	X									
			Novedades de seguros	X									
			Reclamaciones de seguros	X									
			Tramite de pago de seguros	X									
			Comunicaciones enviadas y recibidas	X									
			Formato reporte de siniestro	X									
			Cuadros de control	X									
Informe mensual novedades territoriales	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 o Grupo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO AREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código Oficina: 3.3

Hoja: 5 de 5

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	11	PROGRAMA DE SEGUROS DE VIDA GRUPO Póliza Novedades de seguros Reclamaciones de seguros Trámite de pago de seguros Comunicaciones enviadas y recibidas Formato reporte de siniestro Cuadros de control Informe mensual novedades territoriales	X X X X X X X X		2	18					X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo cual se procede a su eliminación, debido a la pérdida de valor probatorio por vencimiento de tiempos y vigencias del seguro.</p> <p>La eliminación se realizará 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>

Código: D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	Convenciones SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula 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

Resolución de aprobación: 2710 del 2015