



# 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 CONTRATOS

Código Oficina: 3.4

Hoja: 1 de 15

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	
3.4	1	1	<b>CONTRATOS</b> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Estudios previos Ficha Técnica S/A Matriz De Riesgos S/A Cotizaciones S/A Estudio de mercado / Análisis del Sector S/A CDP Verificación Plan de Compras S/A Aviso Informativo Licitación S/A Aviso de Convocatoria S/A Proyecto de Pliegos de Condiciones S/A Justificación de contratación directa S/A Invitación Pública S/A Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos o invitación pública S/A Resolución de Apertura S/A Pliego de Condiciones Definitivo S/A Designacion Del Comité Asesor Observaciones y Respuestas S/A Adendas S/A Acta de Manifestación de Interés S/A Acta de audiencia de asignación de riesgo y aclaración de pliegos S/A Planilla de recibo de oferta Acta de diligencia de Cierre S/A Evaluación de requisitos Técnicos S/A Evaluación de requisitos Jurídicos S/A Evaluación de Requisitos Económicos S/A Habilitación Experiencia del Proponente S/A Consolidado de Verificación preliminar ( Evaluación de Propuestas) S/A Respuesta a observaciones y subsanaciones S/A Evaluación de requisitos Tecnicos Definitiva S/A	X		1	19				X	

Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual.

Una vez cumplida esta retención, se debe proceder a hacer la selección del 5% cuantitativo de un contrato de suscripción por vigencia, teniendo en cuenta el de mas alto costo.

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>Código:</b>	<b>Convenciones</b>	<b>Retención Años</b>	<b>Soporte</b>	<b>Disposición Final</b>
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			M/D: Microfilmación, Digitalización - 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 CONTRATOS

Código Oficina: 3.4

Hoja: 2 de 15

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	
				Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X							
			Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X								
			Observaciones y Respuestas S/A	X								
			Acta de Comité – Evaluación Definitiva S/A	X								
			Informe Definitivo de Evaluación de Propuestas S/A	X								
			Acta de Audiencia de Subasta Inversa S/A	X								
			Acta de Audiencia de adjudicación o desierta S/A	X								
			Resolución de Adjudicación o desierta S/A	X								
			Notificación de la resolución de adjudicación S/A	X								
			Documentos de la propuesta Adjudicada	X								
			Oferta Presentada S/A (CD)	X								
			Documentos Acreditación Que Es El Único Que Puede Prestar El Servicio S/A	X								
			Justificación Contratación Directa S/A	X								
			Comunicación de Aceptación de Oferta / Contrato.	X								
			Registro Presupuestal	X								
			Certificación de Publicacion en el Secop	X								
			Solicitud de Pólizas	X								
			Garantía Única – Póliza	X								
			Aprobación Garantía	X								
			Oficio de Designacion de Supervisión	X								
			Notificación / aclaraciones	X								
			Acta de Inicio S/A	X								
			Otros/ modificaciones	X								
			Informes de Supervisión	X								
			Certificado de Cumplimiento	X								
			Informe de Actividades S/A	X								
			Facturas S/A	X								
			Certificado de Pago a Parafiscales	X								
			Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACEN S/A	X								
			Certificado Pagos De Tesorería SIIF	X								
			Informe Definitivo Del Supervisor	X								
			Acta De Liquidación S/A	X								
<b>Código:</b>			<b>Convenciones</b>	<b>Retención Años</b>		<b>Soporte</b>		<b>Disposición Final</b>				
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		M/D: Microfilmación, Digitalización				
Sub: Subserie			TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija					S: Selección				
								E: Eliminación				

*[Handwritten Signature]*

Firma: Secretario (a) General del DANE

*[Handwritten Signature]*

Firma: Responsable de Gestión Documental

*[Handwritten Signature]*

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: 3 de 15

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS

Código Oficina: 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	
3.4	1	2	CONTRATOS DE COMPRAVENTA Estudios previos Ficha Técnica S/A Matriz De Riesgos S/A Cotizaciones S/A Estudio de mercado / Análisis del Sector S/A CDP Verificación Plan de Compras S/A Aviso Informativo Licitación S/A Aviso de Convocatoria S/A Proyecto de Pliegos de Condiciones S/A Justificación de contratación directa S/A Invitación Pública S/A Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos o invitación pública S/A Resolución de Apertura S/A Pliego de Condiciones Definitivo S/A Designación Del Comité Asesor Observaciones y Respuestas S/A Adendas S/A Acta de Manifestación de Interés S/A Acta de audiencia de asignación de riesgo y aclaración de pliegos S/A Planilla de recibo de oferta Acta de diligencia de Cierre S/A Evaluación de requisitos Técnicos S/A Evaluación de requisitos Jurídicos S/A Evaluación de Requisitos Económicos S/A Habilitación Experiencia del Proponente S/A Consolidado de Verificación preliminar ( Evaluación de Propuestas) S/A Respuesta a observaciones y subsanaciones S/A	X		1	19				X	

Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual.

Una vez cumplida esta retención, se debe proceder a hacer la selección del 5% cuantitativo de un contrato de suscripción por vigencia, teniendo en cuenta el de mas alto costo.

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>Código:</b>	<b>Convenciones</b>	<b>Retención Años</b>	<b>Soporte</b>	<b>Disposición Final</b>
D: Dependencia	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Físico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	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 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: 4 de 15

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS

Código Oficina: 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	
				Evaluación de requisitos Tecnicos Definitiva S/A	X							
			Evaluación Requisitos Juridicos Definitiva S/A	X								
			Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X								
			Observaciones y Respuestas S/A	X								
			Acta de Comité – Evaluación Definitiva S/A	X								
			Informe Definitivo de Evaluación de Propuestas S/A	X								
			Acta de Audiencia de Subasta Inversa S/A	X								
			Acta de Audiencia de adjudicación o desierta S/A	X								
			Resolución de Adjudicación o desierta S/A	X								
			Notificación de la resolución de adjudicación S/A	X								
			Documentos de la propuesta Adjudicada	X								
			Oferta Presentada S/A (CD)	X								
			Documentos Acreditación Que Es El Único Que Puede Prestar El Servicio S/A	X								
			Justificación Contratación Directa S/A	X								
			Comunicación de Aceptación de Oferta / Contrato.	X								
			Registro Presupuestal	X								
			Certificación de Publicacion en el Secop	X								
			Solicitud de Pólizas	X								
			Garantía Única – Póliza	X								
			Aprobación Garantía	X								
			Oficio de Designacion de Supervisión	X								
			Notificación / aclaraciones	X								
			Acta de Inicio S/A	X								
			Otros/ modificaciones	X								
			Informes de Supervisión	X								
			Certificado de Cumplimiento	X								
			Informe de Actividades S/A	X								
			Facturas S/A	X								
			Certificado de Pago a Parafiscales	X								
<b>Código:</b>			<b>Convenciones</b>	<b>Retención Años</b>		<b>Soporte</b>		<b>Disposición Final</b>				
D: Dependencia	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla		AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Físico		CT: Conservación Total		- S: Selección				
S: Serie	SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla		AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico		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 & 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: 5 de 15

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS

Código Oficina: 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	
			Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACEN S/A	X								
			Certificado Pagos De Tesorería SIIF	X								
			Informe Definitivo Del Supervisor	X								
			Acta De Liquidación S/A	X								
3.4	1	3	CONTRATOS DE CONSULTORIA			1	19			X		
			Estudios previos	X								
			Ficha Técnica S/A	X								
			Matriz De Riesgos S/A	X								
			Cotizaciones S/A	X								
			Estudio de mercado / Análisis del Sector S/A	X								
			CDP	X								
			Verificación Plan de Compras S/A	X								
			Aviso Informativo Licitación S/A	X								
			Aviso de Convocatoria S/A	X								
			Proyecto de Pliegos de Condiciones S/A	X								
			Justificación de contratación directa S/A	X								
			Invitación Pública S/A	X								
			Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos o invitación pública S/A	X								
			Resolución de Apertura S/A	X								
			Pliego de Condiciones Definitivo S/A	X								
			Designación Del Comité Asesor	X								
			Observaciones y Respuestas S/A	X								
			Adendas S/A	X								
			Acta de Manifestación de Interés S/A	X								
			Acta de audiencia de asignación de riesgo y aclaración de pliegos S/A	X								
			Planilla de recibo de oferta	X								
			Acta de diligencia de Cierre S/A	X								
			Evaluación de requisitos Técnicos S/A	X								

Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual.

Una vez cumplida esta retención, se debe proceder a hacer la selección del 5% cuantitativo de un contrato de suscripción por vigencia, teniendo en cuenta el de mas alto costo.

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>Código:</b>	<b>Convenciones</b>	<b>Retención Años</b>	<b>SopORTE</b>	<b>Disposición Final</b>
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	M/D: Microfilmación, Digitalización
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija			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: 6 de 15

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS

Código Oficina: 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	
			Evaluación de requisitos Jurídicos S/A	X								
			Evaluación de Requisitos Económicos S/A	X								
			Habilitación Experiencia del Proponente S/A	X								
			Consolidado de Verificación preliminar ( Evaluación de Propuestas) S/A	X								
			Respuesta a observaciones y subsanaciones S/A	X								
			Evaluación de requisitos Tecnicos Definitiva S/A	X								
			Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X								
			Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X								
			Observaciones y Respuestas S/A	X								
			Acta de Comité – Evaluación Definitiva S/A	X								
			Informe Definitivo de Evaluación de Propuestas S/A	X								
			Acta de Audiencia de Subasta Inversa S/A	X								
			Acta de Audiencia de adjudicación o desierta S/A	X								
			Resolución de Adjudicación o desierta S/A	X								
			Notificación de la resolución de adjudicación S/A	X								
			Documentos de la propuesta Adjudicada	X								
			CD de la Oferta Presentada S/A	X								
			Documentos Acreditación Que Es El Único Que Puede Prestar El Servicio S/A	X								
			Justificación Contratación Directa S/A	X								
			Comunicación de Aceptación de Oferta / Contrato.	X								
			Registro Presupuestal	X								
			Certificación de Publicación en el Secop	X								
			Solicitud de Pólizas	X								
			Garantía Única – Póliza	X								
			Aprobación Garantía	X								
			Oficio de Designación de Supervisión	X								
			Notificación / aclaraciones	X								
			Acta de Inicio S/A	X								
			Otrosí/ modificaciones	X								
<b>Código:</b>			<b>Convenciones</b>	<b>Retención Años</b>				<b>Soporte</b>				<b>Disposición Final</b>
D: Dependencia	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla		AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico				CT: Conservación Total				S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla		AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico				M/D: Microfilmación, Digitalización				E: Eliminación
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija											

*[Firma manuscrita]*

Firma: Secretario (a) General del DANE

*[Firma manuscrita]*

Firma: Responsable de Gestión Documental

*[Firma manuscrita]*

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Hoja: 7 de 15

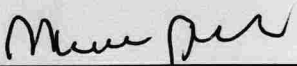
Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS

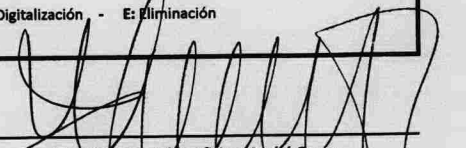
Codigo Oficina: 3.4

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	
			Informes de Supervisión Certificado de Cumplimento Informe de Actividades S/A Facturas S/A Certificado de Pago a Parafiscales Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACEN S/A Certificado Pagos De Tesorería SIF Informe Definitivo Del Supervisor Acta De Liquidación S/A	X								
3.4	1	4	CONTRATOS DE OBRA Estudios previos Ficha Técnica S/A Matriz De Riesgos S/A Cotizaciones S/A Estudio de mercado / Análisis del Sector S/A CDP Verificación Plan de Compras S/A Aviso Informativo Licitación S/A Aviso de Convocatoria S/A Proyecto de Pliegos de Condiciones S/A Justificación de contratación directa S/A Invitación Pública S/A Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos o invitación pública S/A Resolución de Apertura S/A Pliego de Condiciones Definitivo S/A Designación Del Comité Asesor Observaciones y Respuestas S/A Adendas S/A Acta de Manifestación de Interés S/A Acta de audiencia de asignación de riesgo y aclaración de pliegos S/A Planilla de recibo de oferta	X		1	19			X		Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual.  Una vez cumplida esta retención, se debe proceder a hacer la selección del 5% cuantitativo de un contrato de suscripción por vigencia, teniendo en cuenta el de mas alto costo.  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 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 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: 8 de 15

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS

Código Oficina: 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	
			Acta de diligencia de Cierre S/A	X								
			Evaluación de requisitos Técnicos S/A	X								
			Evaluación de requisitos Jurídicos S/A	X								
			Evaluación de Requisitos Económicos S/A	X								
			Habilitación Experiencia del Proponente S/A	X								
			Consolidado de Verificación preliminar ( Evaluación de Propuestas) S/A	X								
			Respuesta a observaciones y subsanaciones S/A	X								
			Evaluación de requisitos Tecnicos Definitiva S/A	X								
			Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X								
			Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X								
			Observaciones y Respuestas S/A	X								
			Acta de Comité – Evaluación Definitiva S/A	X								
			Informe Definitivo de Evaluación de Propuestas S/A	X								
			Acta de Audiencia de Subasta Inversa S/A	X								
			Acta de Audiencia de adjudicación o desierta S/A	X								
			Resolución de Adjudicación o desierta S/A	X								
			Notificación de la resolución de adjudicación S/A	X								
			Documentos de la propuesta Adjudicada	X								
			CD de la Oferta Presentada S/A	X								
			Documentos Acreditación Que Es El Único Que Puede Prestar El Servicio S/A	X								
			Justificación Contratación Directa S/A	X								
			Comunicación de Aceptación de Oferta / Contrato.	X								
			Registro Presupuestal	X								
			Certificacion de Publicacion en el Secop	X								
			Solicitud de Pólizas	X								
			Garantía Única – Póliza	X								
			Aprobación Garantía	X								
			Oficio de Designacion de Supervisión	X								
			Notificacion / aclaraciones	X								
			Acta de Inicio S/A	X								
			Otrosís/ modificaciones	X								
			Informes de Supervisión	X								
<b>Código:</b>			<b>Convenciones</b>	<b>Retención Años</b>		<b>Soporte</b>		<b>Disposición Final</b>				
D: Dependecia			<b>SERIE:</b> Mayuscula Fija Negrilla	<b>AG:</b> Archivo Gestión		<b>SF:</b> Soporte Físico		<b>CT:</b> Conservación Total		<b>S:</b> Selección		
S: Serie			<b>SUBSERIE:</b> Mayuscula Fija NO negrilla	<b>AC:</b> Archivo Central		<b>SE:</b> Soporte Electronico		<b>M/D:</b> Microfilmación, Digitalización		<b>E:</b> Eliminación		
Sub: Subserie			<b>TIPO DOCUMENTAL:</b> Minuscula Fija									

*[Firma manuscrita]*

Firma: Secretario (a) General del DANE

*[Firma manuscrita: YOUSANG HOZEHO]*

Firma: Responsable de Gestión Documental

*[Firma manuscrita]*

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: 9 de 15

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS

Codigo Oficina: 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	
			Certificado de Cumplimiento Informe de Actividades S/A Facturas S/A Certificado de Pago a Parafiscales Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACEN S/A Certificado Pagos De Tesorería SIF Informe Definitivo Del Supervisor Acta De Liquidación S/A	X								
3.4	1	5	CONTRATOS DE ORDEN DE COMPRA Estudio previos Análisis Comparativo de Proveedores S/A CDP Comunicaciones/correos Solicitud Tienda Virtual Soporte de Aprobación de la Solicitud Orden De Compra Certificación Bancaria Registro Presupuestal Comunicaciones/correos	X		1	19				X	Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual.  Una vez cumplida esta retención, se debe hacer una selección del 5% cuantitativo por vigencia de todos los contratos de mayor cuantía que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer su administración.  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.
3.4	1	6	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Estudios previos Ficha Técnica S/A Matriz De Riesgos S/A Cotizaciones S/A Estudio de mercado / Análisis del Sector S/A CDP Verificación Plan de Compras S/A Aviso Informativo Licitación S/A Aviso de Convocatoria S/A Proyecto de Pliegos de Condiciones S/A Justificación de contratación directa S/A Invitación Pública S/A Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos o invitación pública S/A	X		1	19				X	Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual.  Una vez cumplida esta retención, se debe hacer una selección del 5% cuantitativo por vigencia de todos los contratos de mayor cuantía que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer su administración.  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>Código:</b>	<b>Convenciones</b>	<b>Retención Años</b>	<b>Soporte</b>	<b>Disposición Final</b>
D: Dependencia	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Fisico	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	M/D: Microfilmación, Digitalización
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija			S: Selección E: Eliminación

*Mónica Pérez*

Firma: Secretario (a) General del DANE

*Yolanda Mora*

Firma: Responsable de Gestión Documental

*[Signature]*

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: 10 de 15

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS

Codigo Oficina: 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	
			Resolución de Apertura S/A	X								
			Pliego de Condiciones Definitivo S/A	X								
			Designación Del Comité Asesor	X								
			Observaciones y Respuestas S/A	X								
			Adendas S/A	X								
			Acta de Manifestación de Interés S/A	X								
			Acta de audiencia de asignación de riesgo y aclaración de pliegos S/A	X								
			Planilla de recibo de oferta	X								
			Acta de diligencia de Cierre S/A	X								
			Evaluación de requisitos Técnicos S/A	X								
			Evaluación de requisitos Jurídicos S/A	X								
			Evaluación de Requisitos Económicos S/A	X								
			Habilitación Experiencia del Proponente S/A	X								
			Consolidado de Verificación preliminar ( Evaluación de Propuestas) S/A	X								
			Respuesta a observaciones y subsanaciones S/A	X								
			Evaluación de requisitos Tecnicos Definitiva S/A	X								
			Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X								
			Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X								
			Observaciones y Respuestas S/A	X								
			Acta de Comité – Evaluación Definitiva S/A	X								
			Informe Definitivo de Evaluación de Propuestas S/A	X								
			Acta de Audiencia de Subasta Inversa S/A	X								
			Acta de Audiencia de adjudicación o desierta S/A	X								
			Resolución de Adjudicación o desierta S/A	X								
			Notificación de la resolución de adjudicación S/A	X								
			Documentos de la propuesta Adjudicada	X								
			CD de la Oferta Presentada S/A	X								
			Documentos Acreditación Que Es El Único Que Puede Prestar El Servicio S/A	X								
			Justificación Contratación Directa S/A	X								
			Comunicación de Aceptación de Oferta / Contrato.	x								
			Registro Presupuestal	X								
			Certificación de Publicación en el Secop	X								
			Solicitud de Pólizas	X								

<b>Código:</b>	<b>Convenciones</b>	<b>Retención Años</b>	<b>Soporte</b>	<b>Disposición Final</b>
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	M/D: Microfilmación, Digitalización
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija			S: Selección E: Eliminación

*[Firma]*

Firma: Secretario (a) General del DANE

*[Firma]*

Firma: Responsable de Gestión Documental

*[Firma]*

Firma: Responsable Oficina/ Área/ 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: 11 de 15

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS

Codigo Oficina: 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	
			Garantía Única – Póliza Aprobación Garantía Oficio de Designacion de Supervisión Notificacion / aclaraciones Acta de inicio S/A Otrosís/ modificaciones Informes de Supervisión Certificado de Cumplimiento Informe de Actividades S/A Facturas S/A Certificado de Pago a Parafiscales Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACEN S/A Certificado Pagos De Tesorería SIIF Informe Definitivo Del Supervisor Acta De Liquidación S/A	X								
3.4	1	7	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN Estudios previos de oportunidad y conveniencia Anexo No. 1 Análisis del Sector Justificación pago de honorarios (cuando aplique) Certificación de acreditación de requisitos mínimos, idoneidad y experiencia e insuficiencia de personal Certificado de disponibilidad presupuestal Hoja de Vida de la función pública (Impresa del SIGEP – Validada - Firma original) Fotocopia Certificados académicos Fotocopia Certificaciones Laborales (No copia de los contratos) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía Fotocopia de la Libreta Militar (menores de 50 años) Fotocopia Tarjeta Profesional (cuando aplique) Fotocopia Antecedentes Disciplinarios Procuraduría. (vigencia inferior a 3 meses) Fotocopia Antecedentes Fiscales Contraloría. (vigencia inferior a 3 meses) Fotocopia Antecedentes Policía Judicial. (vigencia inferior a 3 meses) Fotocopia del RUT. (fecha de expedición a partir de enero de 2013) Constancia de afiliación a salud (INDEPENDIENTE mes en vigencia) Constancia de afiliación a Pensión (INDEPENDIENTE mes en vigencia)	X		1	19			X		Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual.  Una vez cumplida esta retención, se debe hacer una selección del 5% cuantitativo por vigencia de todos los contratos de mayor cuantía que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer su administración.  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>Código:</b>	<b>Convenciones</b>	<b>Retención Años</b>	<b>Soporte</b>	<b>Disposición Final</b>
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	M/D: Microfilmación, Digitalización
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija			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: 12 de 15

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS

Código Oficina: 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
			Planilla de aportes a seguridad social pagada (INDEPENDIENTE mes en vigencia) Fotocopia Examen médico ocupacional de ingreso. (contratos mayores a un mes) Certificación Bancaria cuenta personal. (inferior a tres meses) Formato de información general y tributaria de terceros. (Firma original) Constancia de no encontrarse en mora en pago de multa, por comportamiento contrario a la convivencia, según Código Nacional de Policía. Minuta original del contrato Registro Presupuestal Póliza original y Anexo a la Póliza ( Si aplica) Oficio aprobación póliza Oficio de Designación control y supervisión o Interventoría Soporte de Publicación SECOP Constancia de afiliación a ARL (contratos mayores a un mes) Acta de inicio del contrato (Si aplica)	X								
			Afiliación Administradora Riesgos Laborales. (contratos mayores a un mes) Certificación cumplimiento, informe mensual de actividades y comprobante de pago mensual de salud Otrosí Cesiones Adiciones y/o Prórrogas Cambio de supervisión Suspensión o terminación anticipada Acta de Reinicio al contrato Paz y Salvo Almacén Paz y Salvo Orfeo Informe final de supervisión o interventoría Liquidación (cuando aplique)	X								
3.4	1	8	CONTRATOS DE SUSCRIPCIÓN Estudios previos Ficha Técnica S/A Matriz De Riesgos S/A Cotizaciones S/A Estudio de mercado / Análisis del Sector S/A CDP Verificación Plan de Compras S/A	X		1	19			X		Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual.  Una vez cumplida esta retención, se debe hacer una selección del 5% cuantitativo por vigencia de todos los contratos de mayor cuantía que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer su administración.  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 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 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: 13 de 15

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS

Código Oficina: 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	
			Aviso Informativo Licitación S/A	X								
			Aviso de Convocatoria S/A	X								
			Proyecto de Pliegos de Condiciones S/A	X								
			Justificación de contratación directa S/A	X								
			Invitación Pública S/A	X								
			Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos o invitación pública S/A	X								
			Resolución de Apertura S/A	X								
			Pliego de Condiciones Definitivo S/A	X								
			Designación Del Comité Asesor	X								
			Observaciones y Respuestas S/A	X								
			Adendas S/A	X								
			Acta de Manifestación de Interés S/A	X								
			Acta de audiencia de asignación de riesgo y aclaración de pliegos S/A	X								
			Planilla de recibo de oferta	X								
			Acta de diligencia de Cierre S/A	X								
			Evaluación de requisitos Técnicos S/A	X								
			Evaluación de requisitos Jurídicos S/A	X								
			Evaluación de Requisitos Económicos S/A	X								
			Habilitación Experiencia del Proponente S/A	X								
			Consolidado de Verificación preliminar ( Evaluación de Propuestas) S/A	X								
			Respuesta a observaciones y subsanaciones S/A	X								
			Evaluación de requisitos Tecnicos Definitiva S/A	X								
			Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X								
			Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X								
			Observaciones y Respuestas S/A	X								
			Acta de Comité – Evaluación Definitiva S/A	X								
			Informe Definitivo de Evaluación de Propuestas S/A	X								
			Acta de Audiencia de Subasta Inversa S/A	X								
			Acta de Audiencia de adjudicación o desierta S/A	X								
			Resolución de Adjudicación o desierta S/A	X								
			Notificación de la resolución de adjudicación S/A	X								

Código:	Convenciones	Retención Años	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla	AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Físico	CT: Conservación Total - S: Selección
S: Serie	SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico	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 y Grupo





# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Hoja: 14 de 15

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS

Codigo Oficina: 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	
			Documentos de la propuesta Adjudicada	X								
			CD de la Oferta Presentada S/A		X							
			Documentos Acreditación Que Es El Único Que Puede Prestar El Servicio S/A	X								
			Justificación Contratación Directa S/A	X								
			Comunicación de Aceptación de Oferta / Contrato.	X								
			Registro Presupuestal	X								
			Certificación de Publicación en el Secop	X								
			Solicitud de Pólizas	X								
			Garantía Única - Póliza	X								
			Aprobación Garantía	X								
			Oficio de Designación de Supervisión	X								
			Notificación / aclaraciones	X								
			Acta de Inicio S/A	X								
			Otros/ modificaciones	X								
			Informes de Supervisión	X								
			Certificado de Cumplimiento	X								
			Informe de Actividades S/A	X								
			Facturas S/A	X								
			Certificado de Pago a Parafiscales	X								
			Acta de recibo de bienes o servicios - ALMACEN S/A	X								
			Certificado Pagos De Tesorería SIF	X								
			Informe Definitivo Del Supervisor	X								
			Acta De Liquidación S/A	X								
3.4	2	1	<b>PROCESOS</b>									
			PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS			1	19					X
			Estudios previos	X								
			Ficha Técnica S/A	X								
			Matriz De Riesgos S/A	X								
			Cotizaciones S/A	X								
			Estudio de mercado / Análisis del Sector S/A	X								
			CDP	X								
			Verificación Plan de Compras S/A	X								
			Aviso Informativo Licitación S/A	X								
<b>Código:</b>			<b>Convenciones</b>	<b>Retención Años</b>		<b>Soporte</b>		<b>Disposición Final</b>				
D: Dependencia	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla		AG: Archivo Gestión	SF: Soporte Físico		CT: Conservación Total		- S: Selección				
S: Serie	SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla		AC: Archivo Central	SE: Soporte Electronico		M/D: Microfilmación, Digitalización		- E: Eliminación				
Sub: Subserie	TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija											

Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de este proceso e inician una vez cerrado el expediente contractual.  
Una vez cumplida esta retención, se debe proceder con la eliminación de todos los expedientes de los procesos declarados desiertos, esta eliminación se realizará en el archivo Central, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.

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: 15 de 15

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS

Codigo Oficina: 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	
			Aviso de Convocatoria S/A	X								
			Proyecto de Pliegos de Condiciones S/A	X								
			Justificación de contratación directa S/A	X								
			Invitación Pública S/A	X								
			Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos o invitación pública S/A	X								
			Resolución de Apertura S/A	X								
			Pliego de Condiciones Definitivo S/A	X								
			Designación Del Comité Asesor	X								
			Observaciones y Respuestas S/A	X								
			Adendas S/A	X								
			Acta de Manifestación de Interés S/A	X								
			Acta de audiencia de asignación de riesgo y aclaración de pliegos S/A	X								
			Planilla de recibo de oferta	X								
			Acta de diligencia de Cierre S/A	X								
			Evaluación de requisitos Técnicos S/A	X								
			Evaluación de requisitos Jurídicos S/A	X								
			Evaluación de Requisitos Económicos S/A	X								
			Habilitación Experiencia del Proponente S/A	X								
			Consolidado de Verificación preliminar ( Evaluación de Propuestas) S/A	X								
			Respuesta a observaciones y subsanaciones S/A	X								
			Evaluación de requisitos Tecnicos Definitiva S/A	X								
			Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X								
			Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X								
			Observaciones y Respuestas S/A	X								
			Acta de Comité – Evaluación Definitiva S/A	X								
			Informe Definitivo de Evaluación de Propuestas S/A	X								
			Acta de Audiencia de Subasta Inversa S/A	X								
			Acta de Audiencia de adjudicación o desierta S/A	X								
			Resolución de Adjudicación o desierta S/A	X								
			Notificación de la resolución de adjudicación S/A	X								
			Documentos de la propuesta Adjudicada	X								
			CD de la Oferta Presentada S/A	X								
			Documentos Acreditación Que Es El Único Que Puede Prestar El Servicio S/A	X								
			Respuesta Definición del proceso S/A	X								
<b>Código:</b>			<b>Convenciones</b>	<b>Retención Años</b>		<b>Soporte</b>		<b>Disposición Final</b>				
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		M/D: Microfilmación, Digitalización				
Sub: Subserie			TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija					S: Selección E: Eliminación				

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo