

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/07/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 1 de 2.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRESUPUESTO

Código Oficina: 3.1.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
311	2		ACTAS										
311	2	28	ACTAS DE PRESUPUESTALES DE CANCELACIÓN Acta de cancelación de reserva presupuestal y de cuentas por pagar Anexos		PDF PDF	1	1					E	Documentos que soportan la cancelación de la reserva presupuestal y su correspondiente asignación presupuestal. Se conservan por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se realiza eliminación o borrado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 2.8.1.7.3.3. y 2.8.1.7.3.4. Del Decreto 1068 de 2015, que establece que las reservas que no se ejecuten durante el año de su vigencia fenecerán y a su vez que cuando desaparece el compromiso que las origina se debe suscribir el acta de cancelación, la modificación realizada se puede consultar en el sistema SIIF Nación. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
311	14		CERTIFICADOS										
311	14	2	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP Certificado	X		1	0					E	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Se conservan por un (1) año en el Archivo de Gestión para efectos de auditoría, posteriormente se elimina de acuerdo con lo definido en el Artículo 71 del Decreto 111 de 1996 que establece que todos los actos administrativos que efectúen las apropiaciones presupuestales deberán contar con CDP previo. Así mismo el Artículo 14 del Citado Decreto establece que después del 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se podrán asumir compromisos, el CDP podrá consultarse en el SIIF Nación. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
311	43		INFORMES										
311	43	1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Informe Anexos		PDF PDF	2	8	CT					Informe que consolida información y datos presupuestales requeridos por entes de control como procuraduría y contraloría. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente, la información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El tiempo de retención se contabilizará a partir del último informe para cada vigencia.
311	43	4	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Informe Anexos		EXCEL EXCEL	2	3	CT					Informe mensual en el cual se reporta, desde la apropiación inicial, las modificaciones presupuestales, apropiación definitiva, compromisos, obligaciones y el saldo a pagar al cierre de la vigencia. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo central por un tiempo de conservación de tres (3) años, posteriormente se conserva totalmente, la información deberá ser migrada al DATA CENTER de acuerdo con lo dispuesto en las políticas definidas por la oficina de sistemas de la entidad. El tiempo de retención se contabilizará a partir del último informe para cada vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/07/2019

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 2 de 2.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRESUPUESTO

Código Oficina: 3.1.1.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	AG	AC	CT	M	S	E		
311	55		<p>MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL</p> <p>Solicitud de modificación Modificación presupuestal</p>		PDF PDF	1	1					E	Documentos que evidencian los ajustes en presupuesto de inversión correspondiente a un traslado, reducción o adición de recursos. Se conservan por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año para efectos de auditoria, posteriormente se realiza eliminación o borrado ya que esta modificación se conserva en el sistema SIIF Nación. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado a partir de la última modificación presupuestal realizada para cada vigencia.
311	71		<p>REGISTROS PRESUPUESTALES</p> <p>Registro Presupuestal</p>		EXCEL	1	1					E	Documento por el cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. Se conservan por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se realiza eliminación o borrado, ya que este documento se genera y conserva en el sistema SIIF Nación "No procede la expedición de un Certificado de Disponibilidad presupuestal sin la existencia previa de un certificado de Disponibilidad Presupuestal (Cadena Presupuestal). En caso de requerirse el soporte físico, podrá ser consultado en el acto administrativo y/o contrato. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
311	72		<p>REQUERIMIENTOS</p>										
311	72	6	<p>REQUERIMIENTOS EXTERNOS</p> <p>Respuesta Anexos</p>		PDF PDF	2	3					E	Los corresponden a los requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia. Esta serie se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión al finalizar este tiempo se transfieren al Archivo Central para conservar durante tres (3) años, posteriormente se procede a su eliminación y borrado, ya que esta información carece de valores secundarios y se conserva copia en soporte físico en el consecutivo de comunicaciones oficiales y en soporte electrónico en el sistema de gestión documental. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

Código:	Convenciones	Soporte	Tiempo retención (Años)	Disposición Final
D: Dependencia S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico: Especificar formato. EJ.: PDF, XML, XLS.	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total - S: Selección M: Reproducción por medio. Microfilmación=M. Digitalización=D. Reprografía=R. Otros= O E:Eliminación

Firma:  General del DANE (MARIA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA)

Firma:  Responsable de Gestión Documental (YELITZA RUBIANO MARTINEZ)

Firma:  Responsable Área Gestión Administrativa (JACQUELINE SOTO QUIROS)

Resolución de aprobación: _____ del _____ Ciudad y Fecha: _____ Elaboró: JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCÍA (Contratista)