

RESOLUCIONES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
4.1 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AG Archivo Gestión
AC Archivo Central
CT Conservación Total
M Microfilmación
S Selección
E Eliminación
CD CD-ROM
O Original
C Copia
MM Medio Magnético

Cód.	Series	Retención		Disposición Final					Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM	
4.1-013-01	CERTIFICACIONES • Carta de solicitud • Dependientes de nómina	1 año	0				X			X		Un usuario se lleva el original de su certificación, la cual tiene una vigencia solo para fines probatorios. Por ello se conserva la copia para hacer seguimiento y consulta. Pasado un año se elimina.
4.1-025-01	CONTRATOS • Actas de adjudicación • Actas de apertura de oferta • Actas de recepción de ofertas • Anticipos • Anuncio (aviso) de licitación • Avisos • Certificación de cierre de concurso • Certificación del cumplimiento total de los requisitos y de no existir reclamación • Certificaciones de entidades de trabajo, Seguridad social, impuestos, etc. • Certificaciones de otros requisitos, cuotas y de cumplimiento • Certificaciones de representación legal • Certificados de disponibilidad presupuestal • Conceptos jurídicos • Conceptos legales • Conceptos técnicos • Citaciones • Certificado de existencia y representación legal • Copia de la publicación en los medios de comunicación • Cuotas de arrendamiento • Declaraciones sobre causas de incapacidad o inasistencia • Estatuto del estado	3 años	27 años	X					X			Una vez transcurrido el tiempo en cada archivo enviar al archivo histórico, solamente aquellos que hayan sido objeto de intervención y evaluación. El trámite en esta dependencia obedece a la ley 190/95.

Cod.	Serie	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
4.1-069-02	MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS • Instructivos • Manual • Flujogramas • Revisiones del manual • El manual • Flujogramas • Revisión al manual • Carta aplicación • Correcciones • Evaluaciones	2 años	25 años			X	X		X			Se entregan copias de manuales técnicos y se conserva el original para realizar adaptaciones y revisiones. El original será transferido con el fin de realizar la selección de uno por año y eliminar el resto.	
4.1-075-01	NÓMINA • Anticipo de nómina • Certificados de ingresos y retenciones • Comprobantes de pago • Embargo judicial • Liquidación de retención en la fuente • Nómina • Novedades de nómina • Resoluciones • Plan de personal • Salarios	2 años	40 años	X					X			Documento de tradición histórica	
4.1-091-03	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL • Asesorías educativas • Bienestar familiar • Caminatas ecotógicas • Programa deportivo • Programa lúdico • Seguridad social	1 año	5 años				X		X			Se conserva en archivo central para sustentar posteriores producciones de esta serie. Eliminación después de el tiempo definido	
4.1-091-08	PROGRAMAS DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL • Diagnóstico necesidades de capacitación • Evaluaciones • Informes regionales • Planes de capacitación • Programas de capacitación • Pruebas • Talleres • Subsidios • Certificaciones • Listados • Planillas de asistencia	1 año	5 años				X		X			Se conserva en archivo central para sustentar posteriores producciones de esta serie. Eliminación después de el tiempo definido	

**Departamento Administrativo Nacional de Estadística - Dirección
Técnica de Recopilación Documental**

Cód.	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	
4.1-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCIÓN	2 años	0			X			X		Después de 2 años en archivo de gestión eliminar, el original de la resolución se encuentra en secretaría general.
	• Autorizaciones										
	• Asesor										
	• Información relevante										
	• Solicitud										
	• Proyecto										
	• Actas aprobación										
	• Presupuesto aprobado										
	• Presupuesto general de la nación										
	• Proyectos de presupuesto										

Cód.	Series	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
4.1-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCIÓN • Autorizaciones • Anexos • Información relevante • Solicitud • Proyecto • Actas aprobación • Presupuesto aprobado • Presupuesto general de la nación • Proyectos de presupuesto	2 años	0			X			X			Después de 2 años en archivo de gestión eliminar, el original de la resolución se encuentra en secretaría general.	

Firma del responsable _____

Firma del responsable _____

122

CERTIFICACIONES

DANE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
4.1 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AG Archivo Gestión
AC Archivo Control
Ad Administrativo
Cn Contable
Ha Histórico
Tc Técnico
Lg Legal
Fn Financiero
Fa Fiscal

Cód.	Series	Retención		Valoración							
		AG	AC	Ad	Lg	Fa	Cn	Fn	Tc	Ha	
4.1-013-01	CERTIFICACIONES	1 año	0	X	X	X	X	X	X		
4.1-025-01	CONTRATOS	3 años	27 años	X	X	X	X	X		X	
4.1-033-01	DECRETOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	1 año	5 años	X	X						
4.1-045-06	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	1 año	5 años	X	X	X					
4.1-069-02	MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS	2 años	25 años	X						X	
4.1-075-01	NÓMINA	2 años	40 años	X	X	X	X	X	X		
4.1-091-03	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL	1 año	5 años	X	X					X	
4.1-091-06	PROGRAMAS DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	1 año	5 años	X	X					X	
4.1-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCIÓN	2 años	0	X	X					X	

Firma del responsable _____