

| Cod.         | Series                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Retención |         | Disposición Final |   |   |   |    |   | Tradicción Documental |    |  | Procedimiento                                                                                                                                                                            |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|-------------------|---|---|---|----|---|-----------------------|----|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AG        | AC      | CT                | M | S | E | CD | O | C                     | MM |  |                                                                                                                                                                                          |
| 4.2.2-051-02 | <b>INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL: MIN. HACIENDA, DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficios</li><li>• Cuadro resumen de las actividades</li><li>• Rendición de cuentas</li><li>• Programa de desarrollo de habilidades para la solución de problemas</li><li>• Tipos indicadores de gestión</li><li>• Manual de auditoría interna</li><li>• Auditoría especial</li><li>• Informes de auditoría</li><li>• Memorando</li><li>• Informes a la contraloría</li><li>• Pagos a terceros</li><li>• Rendición de cuentas</li></ul> | 1 año     | 10 años | x                 |   |   |   |    |   |                       | x  |  | Los originales reposan por general en las entidades autorizadas para los recaudos donde hacen los controles respectivos. Las copias se mantendrán con fines fiscales en archivo central. |
| 4.2.2-099-01 | <b>RECIBOS DE CAJA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rintegro</li><li>• Copia consignación bancaria</li><li>• Rembolso</li><li>• Recibos de caja</li><li>• Ordenes</li><li>• Comsignaciones a terceros</li><li>• Tipos</li><li>• Vales</li><li>• Pagos</li><li>• Recuentos</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 año     | 10 años | x                 |   |   |   |    |   | x                     |    |  | Finalizada su retención en archivo de gestión se microfilmara para consulta y conservación total, ya que debido a que su manipulación y riesgo de pérdida es muy alta                    |

Departamento Administrativo Nacional de Estadística - Censo  
Tabla de Referencia Documental

| Código       | Descripción                                                                   | Retención |         |    |    |    |    |    |    |    |  |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----|----|----|----|----|----|----|--|
|              |                                                                               | AG        | AC      | Ad | Lg | Fs | Cn | Fa | Tc | Ha |  |
| 4.2.2-015-04 | CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES                                        |           | 0       | x  | x  |    | X  |    |    |    |  |
| 4.2.2-019-04 | COMPROBANTES DE PAGO                                                          |           | 10 años | x  |    |    | X  |    |    |    |  |
| 4.2.2-019-03 | COMPROBANTES DE INGRESO                                                       |           | 10 años | x  |    |    | X  |    |    |    |  |
| 4.2.2-019-02 | COMPROBANTES DE EGRESO                                                        |           | 10 años | x  |    |    | X  |    |    |    |  |
| 4.2.2-051-02 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL: MIN. HACIENDA, DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL |           | 10 años | x  |    |    |    |    |    | X  |  |
| 4.2.2-099-01 | RECIBOS DE CAJA                                                               |           | 10 años | x  |    |    | X  |    |    |    |  |

262

CERTIFICADOS

GRUPO DE TESORERÍA

DANE

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE**  
**4.2.2 GRUPO DE TESORERÍA**

AG Archivo Gestión  
AC Archivo Control

Ad Administrativo  
Cn Contable  
Ha Histórico  
Ts Técnico

Lg Legal  
Fa Financiera  
Ps Fiscal

| Cód.         | Series                                                                        | Retención |         | Valoración |    |    |    |    |    |    |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|------------|----|----|----|----|----|----|
|              |                                                                               | AG        | AC      | Ad         | Lg | Fs | Cn | Fa | Tc | Ha |
| 4.2.2-015-04 | CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES                                        | 1 año     | 0       | x          | x  |    | X  |    |    |    |
| 4.2.2-019-04 | COMPROBANTES DE PAGO                                                          | 1 año     | 10 años | x          |    |    | X  |    |    |    |
| 4.2.2-019-03 | COMPROBANTES DE INGRESO                                                       | 1 año     | 10 años | x          |    |    | X  |    |    |    |
| 4.2.2-019-02 | COMPROBANTES DE EGRESO                                                        | 1 año     | 10 años | x          |    |    | X  |    |    |    |
| 4.2.2-051-02 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL: MIN. HACIENDA, DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL | 1 año     | 10 años | x          |    |    |    |    |    | X  |
| 4.2.2-099-01 | RECIBOS DE CAJA                                                               | 1 año     | 10 años | x          |    |    | X  |    |    |    |

Firma del responsable \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE**  
**4.2.2 GRUPO DE TESORERÍA**

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

| Cod.         | Series                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Retención |         | Disposición Final |   |   |   |    |   | Tradición Documental |    |                                                                                                                                                                                                    | Procedimiento |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|-------------------|---|---|---|----|---|----------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AG        | AC      | CT                | M | S | E | CD | O | C                    | MM |                                                                                                                                                                                                    |               |
| 4.2.2-015-04 | <b>CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memorandos</li><li>• Obligaciones</li><li>• Ordenes de contrato</li><li>• Ordenes de servicio</li><li>• Reportes de control</li><li>• Reportes de actividades</li></ul>                                                                                     | 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.                      |               |
| 4.2.2-019-04 | <b>COMPROBANTES DE PAGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobante único de pago</li><li>• Cuentas de anticipo</li><li>• Cuentas de sobre</li><li>• Notas débito</li><li>• Notas crédito</li><li>• Notas de contabilidad para ingresos y egresos</li></ul>                                                                           | 1 año     | 10 años |                   | X | X |   |    |   | X                    |    | Para fines de conservación se escogen los comprobantes tan pronto hayan cumplido el tiempo fiscal, se microfilman y los originales se conservan por tiempo prudencial, el microfilm para consulta. |               |
| 4.2.2-019-03 | <b>COMPROBANTES DE EGRESO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdos</li><li>• Copia de facturas</li><li>• Notas crédito</li><li>• Análisis de gastos</li><li>• Copia remisión tarifas</li><li>• Copia de pago de impuesto predial</li><li>• Copias de consignaciones</li><li>• Cuentas de tesorería</li><li>• Transferencias</li></ul> | 1 año     | 10 años | X                 |   |   |   |    |   | X                    |    | Documentos con tradición documental histórica. Este documento atiende los requerimientos del usuario. Son documento soporte para datos estadísticos.                                               |               |
| 4.2.2-019-02 | <b>COMPROBANTES DE EGRESO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdos</li><li>• Copia de facturas</li><li>• Notas crédito</li><li>• Análisis de gastos</li><li>• Copia remisión tarifas</li></ul>                                                                                                                                        | 1 año     | 10 años | X                 |   |   |   |    |   | X                    |    | Documentos con tradición documental histórica. Este documento atiende los requerimientos del usuario. Son documento soporte para datos estadísticos.                                               |               |