



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 1 de 1

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO TESORERIA

Código Oficina: 3.1.3

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		
3.1.3	1	1	CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES EN LA FUENTE Solicitud contratistas y proveedores Certificados de ingresos y retenciones en la fuente		X	1						X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta subserie deberá ser migrada 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se hará su eliminación o borrado ya que esta serie documental no desarrolla valores secundarios y pierde el valor probatorio por vencimiento de terminos legales y plazo de prescripción a efectos tributarios. Se dejara como constancia Acta de eliminación,previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
3.1.3	2	1	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe		X	1						X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta subserie deberá ser migrada 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se hará su eliminación o borrado ya que esta serie documental se consolida en los informes de gestión de la entidad, los cuales reposan en la oficina de Planeación. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
3.1.3	3	1	ORDENES DE PAGO ORDENES DE PAGO DE OBLIGACIÓN DE FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES Liquidación de cuenta Orden de obligación de pago	X		1	9					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido a que pierde el valor probatorio por vencimiento de plazo para dar tramite y de terminos legales y contables. Los pagos a contratistas y proveedores se efectúan en SIF Nación a beneficiario final – Decreto 2674 de 21 diciembre de 2012. 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.
3.1.3	4	1	TRASLADO DE RECAUDO CONTABLE REINTEGRO DE TRASLADO DE RECAUDO Oficio traslado vía Sebra	X		1	9					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido a que pierde el valor probatorio por vencimiento de terminos legales y plazo de prescripción contable, acorde a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 Art. 28-46-86, Ley 527 de 1999 Art 12, Ley 788 de 2002 Art 59 y Art 632 del Estatuto tributario y Resolución 525 de 2016. 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.
3.1.3	4	2	REPORTE DE SEGUIMIENTO CONTABLE DEL RECAUDO DE RECURSOS GENERADOS Y ADMINISTRADOS Reporte de saldos por imputar y disponibilidad de recursos en libreta Oficio traslado vía Sebra		X	1	9					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta subserie deberá ser migrada 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se hará su eliminación o borrado ya que esta serie documental no desarrolla valores secundarios acorde a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 Art. 28-46-86, Ley 527 de 1999 Art 12, Ley 788 de 2002 Art 59 y Art 632 del Estatuto tributario y Resolución 525 de 2016. Se dejara como constancia Acta de eliminación,previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.

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, Area de Grupo