

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 5

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN HUMANA

Código Oficina: 3.2.3

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	
3.2.3	1	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS CIRCULARES Circulares	X		5	5	X	X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información en ambos soportes, debido a que esta subserie hace parte del patrimonio documental y es constancia de las disposiciones de la administración a través de sus actos administrativos. La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
3.2.3	1	2	DECRETOS Decretos	X		5	5	X	X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información en ambos soportes, debido a que esta subserie hace parte del patrimonio documental y es constancia de las disposiciones de la administración a través de sus actos administrativos. La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
3.2.3	1	3	RESOLUCIONES Resoluciones	X		5	10	X	X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información en ambos soportes, debido a que esta subserie hace parte del patrimonio documental y es constancia de las disposiciones de la administración a través de sus actos administrativos. La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
3.2.3	2	1	COMISIONES AUTORIZACION DE COMISION AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS Solicitud De Comisión ó Desplazamiento Informe de Actividades Recibo de Transporte Resolución		X X X X	5	5				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 su valor administrativo. El Informe de las comisiones es presentado y consolidado para presentar el informe de Gestión del Area el cual reposa en la Oficina de Planeación. Se dejara como constancia Acta de eliminación.precio aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
3.2.3	3	1	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES LABORALES Y DE FUNCIONES Solicitud Certificación		X X	2	-				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 los documentos originales son entregados a los funcionarios las veces que este lo solicite. Se dejara como constancia Acta de eliminación.precio aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
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 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: 2 de 5

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN HUMANA

Código Oficina: 3.2.3

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		
3.2.3	4		HISTORIAS LABORALES			3	97				X		Una vez retirado el funcionario de la entidad la Historia Laboral se conservara en el archivo de Gestión por tres (3) años, luego se realizara la transferencia al archivo Central para que sea conservada por noventa y siete (97) años, cumplidos estos tiempos de retención se debe proceder a realizar una selección del 10% cualitativo de las Historias Laborales teniendo en cuenta los cargos de todos los directivos (Director, subdirector, secretario y directores tecnicos) un ejemplar de cada uno de los cargos profesional, tecnico y asistencial de aquellos que tengan mayor tiempo de servicio en la entidad, estas harán parte de la memoria institucional de la entidad. 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.
		Hoja de Vida	X										
		Fotocopia Cedula de Ciudadanía	X										
		Fotocopia pasado judicial	X										
		Fotocopia libreta militar	X										
		Formato hoja de vida función publica	X										
		Resolución de nombramiento	X										
		Acta de posesión	X										
		Formulario afiliación salud	X										
		Formulario afiliación caja de compensación	X										
		Formulario afiliación Fondo Pensiones	X										
		Formulario afiliación ARP	X										
		Solicitudes	X										
		Liquidaciones	X										
			Memorandos	X									
			Certificación de funciones	X									
			Certificación laboral	X									
			Certificación bono pensional	X									
			Ascensos, traslados, felicitaciones.	X									
			Vacaciones	X									
			Interrupción de vacaciones	X									
			Licencias	X									
			Reporte de cesantías	X									
			Llamadas de atención y sanciones	X									
			Procesos ejecutivos (embargos, demandas)	X									
			Retiro (Insubstistencia, terminación, renuncia)	X									
			Formato solicitud de nombramiento provisional	X									
			Renuncias	X									
			Encargo de empleo	X									
Código:			Convenciones	Retención AÑOS		Soporte		Disposición Final					
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: 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: 3 de 5

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN HUMANA

Codigo Oficina: 3.2.3

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	
			Ubicación funcional	X								
			Cambio de sede	X								
			Comisiones	X								
			Registro publico de carrera administrativa	X								
			Evaluacion de desempeño	X								
			Valoracion de desempeño	X								
			Vacaciones	X								
			Listado de candidatos de Carrera Administrativa	X								
			Certificado de cumplimiento de requisitos	X								
3.2.3	5		MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			2	5	X				
			Estudio Tecnico de cargas laborales	X								
			Modificación de manual de funciones	X								
			Manual de Funciones y competencias laborales	X								Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente, debido a que esta información constituye parte del patrimonio documental de la entidad y hace referencia a las funciones delegadas a la planta de personal dentro de cada area de la estructura funcional de la entidad.
3.2.3	6		NOMINA DE PERSONAL			2	98			X		
			Listado de nomina	X								
			Causación	X								
			Obligación	X								
			CDP	X								
			Registro presupuestal	X								
			Libranzas	X								
			Embargos	X								Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a realizar una selección del 10% cualitativo de las nominas correspondientes a aquellas liquidadas en los meses de junio y diciembre de cada vigencia fiscal, ya que estas reflejan de manera completa los diferentes pagos y descuentos que se realizan en la entidad de manera anual en la planta de personal y a su vez sirven como fuente de información en la investigación de factores y conceptos salariales de diferentes épocas. 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	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

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

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN HUMANA

Código Oficina: 3.2.3

Hoja: 4 de 5

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	
			Retención en la fuente Multas Impuestos Notas de Crédito Medicina Prepagada Aportes voluntarios Reporte de novedades a la nomina	X X X X X X X								
3.2.3	7		PROVISION DE EMPLEO Resolucion (copia) Oficio de Validación de cumplimiento de requisitos Formato Declarante Formato control ingreso de documentos Formato Solicitud Firma del Director	X X X X X		3	15	X	X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información en ambos soportes, debido a que esta serie hace parte del patrimonio documental y es constancia de la provisión de empleo de la entidad. La digitalización de los documentos físicos se hara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
3.2.3	8	1	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL INSTRUMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Libro de relacion de Resoluciones	X		6	10	X				Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente, debido a que constituye parte del patrimonio documental ya que hace referencia al registro de los actos administrativos generados dentro de la entidad.
3.2.3	8	2	INSTRUMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Planilla de Control de Asistencia Matriz de Control de Asistencia Unificacion de Carnet por Funcionario Reporte de Control de Asistencia	X X	X X	5	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, los documentos electronicos y/o digitales deberán ser migrados al Sistema de Almacenamiento Especializado del DANE - DATA CENTER, que permita su conservación y consulta, previniendo la pérdida de litigimidad, esto de acuerdo a las especificaciones y/o lineamientos de la Oficina de Sistemas conforme a las politicas de seguridad y preservación de la información. Los documentos físicos deberan transferirse al archivo central y una vez cumplidos los tiempos de retención se dispondrá su eliminación y/o borrado de la información, debido a que se contempla que despues de 10 AÑOS pierde valor administrativo que sirva como sustento a algun tipo de proceso. Se dejara como constancia Acta de eliminación previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.

Código:	Convenciones	Retención AÑOS	Soporte	Disposición Final
D: Dependecia	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

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN HUMANA

Codigo Oficina: 3.2.3

Hoja: 5 de 5

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	
3.2.3	8	3	INSTRUMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE COMISIONES Registro y Control de Comisiones		X	5	7				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 total de la información, debido a que se contempla que después de 10 AÑOS pierde valor administrativo que sirva como sustento a algún tipo de proceso. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
3.2.3	9		REPORTE DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE VACACIONES Reporte de Programacion anual de vacaciones Solicitudes vacaciones (Electronico) Oficio Solicitud Reanude, Interupcion Aplazamiento y Modificacion Vacaciones	X	X X	3					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, los documentos electronicos y/o digitales deberán ser migrados 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. Los documentos fisicos deberan transferirse al archivo central y una vez cumplidos los tiempos de retención se dispondrá su eliminación y/o borrado total, debido a que esta información y soportes es enviada y consolidada en la Historia Laboral del funcionario para ser conservada durante un periodo mayor en el archivo de Central. El borrado de la información electronica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación de los documentos fisicos se hará en el archivo central. 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: 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

Resolución de aprobación: 210 del 2015