



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Hoja: 1 de 23

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Código Oficina: 4.0.1

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E			
ACTAS															
4.0.1	GTH	1	1	ACTAS DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Actas lista de asistencia	X		1	3	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 evidencia de las decisiones tomadas por la alta dirección. La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.	
ACTOS ADMINISTRATIVOS															
4.0.1	GTH	2	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES Resolución	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 la importancia que representa esta subserie documental como evidencia de las decisiones tomadas por la alta dirección. La digitalización de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.	
COMISIONES															
4.0.1	GTH	3	1	AUTORIZACION DE COMISION AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS Solicitud De Comisión ó Desplazamiento Informe de Actividades Recibo de Transporte Resolución	X		5	5					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación, debido a la pérdida de valores administrativos. El informe presentado es consolidado en el Informe de Gestión del Area. 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.	
CERTIFICADOS															
4.0.1	AFI	4	1	CERTIFICADO DE INGRESO Y RETENCION EN LA FUENTE Solicitud Respuesta	X			2						X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación, debido a que estos documentos no constituye información de carácter misional y su vigencia caduca en la vigencia anual de la expedición. 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.
CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL															
4.0.2	AFI	5		Certificado Solicitud Oficio de Modificaciones	X		1							X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que por su contenido no amerita su conservación ni selección ya que no constituye información de carácter misional por lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y la Resolución 525 de 2016. Los originales de CDP reposan en cada uno de los compromisos. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. 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.
COMPROBANTES															
4.0.1	AFI	6	1	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobante de contabilidad		X		2	8					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 legítimidad, 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, la oficina de sistemas hará su eliminación o borrado ya que esta serie documental no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional 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 P: Proceso S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización - S: Selección - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina Área o Grupo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

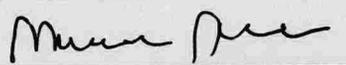
Hoja: 2 de 23

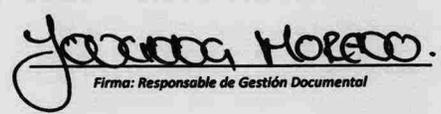
Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Código Oficina: 4.0.1

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E			
4.0.1	GRF	6	2	COMPROBANTES CONSUMO DEVOLUCIÓN Comprobante de devolución Egreso origen de devolución	X X		2	8					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido a que estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles y posterior a dicha retención pierden sus valores administrativos. 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.	
4.0.1	GRF	6	3	COMPROBANTES CONSUMO EGRESO Comprobante de egreso Certificaciones de inservibilidad por área Resolución de inservibilidad Aviso único Acta de comité Acta recibo a satisfacción Memorando solicitud Solicitud de elemento (correo electronico)	X X X X X X X		2	8					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, los documentos electrónicos 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 físicos deberán transferirse al archivo central y una vez cumplidos los tiempos de retención se dispondrá su eliminación y/o borrado total de la información, debido a la pérdida del valor administrativo de estos documentos los cuales son actualizados de manera anual. El borrado de la información electrónica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación de los documentos físicos se hará en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.	
4.0.1	GRF	6	4	COMPROBANTES CONSUMO INGRESO Comprobante de ingreso Factura Rut Parafiscales Cámara y comercio Certificación bancaria Acta de entrega Orden de compra o contrato Aprobación de garantía solicitud de elemento (correo electronico)	X X X X X X X X X X X		2	8						X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, los documentos electrónicos 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 físicos deberán transferirse al archivo central y una vez cumplidos los tiempos de retención se dispondrá su eliminación y/o borrado total de la información, debido a la pérdida del valor administrativo de estos documentos los cuales son actualizados de manera anual. El borrado de la información electrónica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación de los documentos físicos se hará en el archivo central.
4.0.1	GDO	6	5	COMPROBANTES CONSUMO REVERSIÓN Comprobante de reversión Ingreso a reversar	X X		2	8						X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación, debido a que estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles, los cuales son actualizados de manera anual. 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.

Código: D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie	Convenciones SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	Retención AÑOS AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	Soporte SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	Disposición Final CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización 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 ESTADÍSTICA

Hoja: 3 de 23

Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Código Oficina: 4.0.1

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E			
4.0.1	GRF	6	6		COMPROBANTES DEVOLUTIVOS DE EGRESO Comprobante de egreso Memorando administrativa seguros Auto inhibitorio memorando control interno Certificaciones de inservibilidad por área Resolución de inservibilidad Aviso único Acta de comité Acta recibo a satisfacción Correo electrónico Denuncio	X		2	8						X
4.0.1	GRF	6	7	COMPROBANTES DEVOLUTIVOS DE INGRESO Comprobante de ingreso, Copia de la factura, Orden de compra o contrato, Certificación bancaria, Parafiscales Aprobación de garantía Rut Carta Memorando, Factura Acta de entrega Cámara de comercio	X		2	8					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación, debido a que estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles, los cuales son actualizados de manera anual. 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.	
4.0.1	GRF	6	8	COMPROBANTES DEVOLUTIVOS DE REMESAS Comprobante de Remesa Solicitud correo electrónico Memorando seguridad	X		2	8					X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación, debido a que estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles, los cuales son actualizados de manera anual. 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.

Código: D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie	Convenciones SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	Retención AÑOS AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	Soporte SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	Disposición Final CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización 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

Hoja: 4 de 23

Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Código Oficina: 4.0.1

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E				
4.0.1	GRF	6	9	COMPROBANTES DEVOLUTIVOS DE TRASLADO			2	8					X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, los documentos electrónicos 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 físicos deberán transferirse al archivo central y una vez cumplidos los tiempos de retención se dispondrá su eliminación y/o borrado total de la información, debido a la pérdida del valor administrativo de estos documentos los cuales son actualizados de manera anual.</p> <p>El borrado de la información electrónica y digital se hará desde la Oficina de sistemas y la eliminación de los documentos físicos se hará en el archivo central. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.</p>		
				Comprobante traslado	X											
				Informe de traslado (Correo electrónico)		X										
				Memorando	X											
				Planilla de Registro levantamiento físico de inventarios	X											
Acta	X															
4.0.1	GDO	7	1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES			5	10					X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que estos consecutivos almacenan la primer copia de los originales que de acuerdo con la integralidad de las unidades documentales, deben reposar en las diferentes series de la TRD para las que fueron generadas o recibidas acorde a lo dispuesto Acuerdo 060 de 2001 (Pautas Administración de comunica. oficiales).</p> <p>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.</p>		
4.0.1	AFI	8		CONCILIACIONES BANCARIAS			2	10					X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que por su contenido no amerita su conservación ni selección, y no constituye información de carácter misional debido a que esta información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
4.0.1		9	1	CONTRATOS			1	19				X		<p>Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual.</p> <p>Una vez cumplida esta retención, se debe proceder a hacer una selección de 5 contratos suscritos por vigencia donde el criterio será aquellos de mayor costo.</p> <p>La selección se realizara en el archivo central con el acompañamiento de la oficina productora una vez se cumplan los tiempos de retención.</p> <p>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.</p>		

Código: D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie	Convenciones SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	Retención ANOS AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	Soporte SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	Disposición Final CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización S: Selección E: Eliminación
---	--	---	---	---

[Firma]

Firma: Secretario (a) General del DANE

[Firma]

Firma: Responsable de Gestión Documental

[Firma]

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Codigo Oficina: 4.0.1

Hoja: 5 de 23

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E		
					Designacion Del Comité Asesor	X								
				Observaciones y Respuestas S/A	X									
				Adendas S/A	X									
				Acta de Manifestación de Interés S/A	X									
				Acta de audiencia de asignación de riesgo y aclaración de pliegos S/A	X									
				Planilla de recibo de oferta	X									
				Acta de diligencia de Cierre S/A	X									
				Evaluación de requisitos Técnicos S/A	X									
				Evaluación de requisitos Jurídicos S/A	X									
				Evaluación de Requisitos Económicos S/A	X									
				Habilitación Experiencia del Proponente S/A	X									
				Consolidado de Verificación preliminar (Evaluación de Propuestas) S/A	X									
				Respuesta a observaciones y subsanaciones S/A	X									
				Evaluación de requisitos Tecnicos Definitiva S/A	X									
				Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X									
				Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X									
				Observaciones y Respuestas S/A	X									
				Acta de Comité – Evaluación Definitiva S/A	X									
				Informe Definitivo de Evaluación de Propuestas S/A	X									
				Acta de Audiencia de Subasta Inversa S/A	X									
				Acta de Audiencia de adjudicación o desierta S/A	X									
				Resolución de Adjudicación o desierta S/A	X									
				Notificación de la resolución de adjudicación S/A	X									
				Documentos de la propuesta Adjudicada	X									
				Documentos Acreditación Que Es El Único Que Puede Prestar El Servicio S/A	X									
				Justificación Contratación Directa S/A	X									
				Comunicación de Aceptación de Oferta / Contrato.	X									
				Registro Presupuestal	X									
				Certificacion de Publicacion en el Secop	X									
				Solicitud de Pólizas	X									
				Garantía Única – Póliza	X									
				Aprobación Garantía	X									
				Oficio de Designación de Supervisión	X									
				Notificacion / aclaraciones	X									
				Acta de Inicio S/A	X									
				Otrosís/ modificaciones	X									
				Informes de Supervisión	X									
				Certificado de Cumplimento	X									
				Informe de Actividades S/A	X									
				Facturas S/A	X									
				Certificado de Pago a Parafiscales	X									
				Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACEN S/A	X									
				Certificado Pagos De Tesorería SIF	X									
				Informe Definitivo Del Supervisor	X									
				Acta De Liquidación S/A	X									
Código:				Convenciones	Retención AÑOS		Soporte		Disposición Final					
D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie				SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización	S: Selección E: Eliminación						

[Firma manuscrita]

Firma: Secretario (a) General del DANE

[Firma manuscrita]

Firma: Responsable de Gestión Documental

[Firma manuscrita]

Firma: Responsable Oficina, Área o 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: 6 de 23

Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Código Oficina: 4.0.1

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.1		9	2	CONTRATOS DE COMPRAVENTA			1	19			X		<p>Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual.</p> <p>Una vez cumplida esta retención, se debe proceder a hacer una selección de todos los contratos suscritos por vigencia donde el criterio será aquellos de mayor costo.</p> <p>La selección se realizara en el archivo central con el acompañamiento de la oficina productora una vez se cumplan los tiempos de retención.</p> <p>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.</p>
				Estudios previos	X								
				Ficha Técnica S/A	X								
				Matriz De Riesgos S/A	X								
				Cotizaciones S/A	X								
				Estudio de mercado / Análisis del Sector S/A	X								
				CDP	X								
				Verificación Plan de Compras S/A	X								
				Aviso Informativo Licitación S/A	X								
				Aviso de Convocatoria S/A	X								
				Proyecto de Pliegos de Condiciones S/A	X								
				Justificación de contratación directa S/A	X								
				Invitación Pública S/A	X								
				Anexos S/A	X								
				Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos o invitación pública S/A	X								
				Resolución de Apertura S/A	X								
				Pliego de Condiciones Definitivo S/A	X								
				Designación Del Comité Asesor	X								
				Observaciones y Respuestas S/A	X								
				Adendas S/A	X								
				Acta de Manifestación de Interés S/A	X								
				Acta de audiencia de asignación de riesgo y aclaración de pliegos S/A	X								
				Planilla de recibo de oferta	X								
				Acta de diligencia de Cierre S/A	X								
				Evaluación de requisitos Técnicos S/A	X								
				Evaluación de requisitos Jurídicos S/A	X								
				Evaluación de Requisitos Económicos S/A	X								
				Habilitación Experiencia del Proponente S/A	X								
				Consolidado de Verificación preliminar (Evaluación de Propuestas) S/A	X								
				Respuesta a observaciones y subsanaciones S/A	X								
				Evaluación de requisitos Tecnicos Definitiva S/A	X								

Código: D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie	Convenciones SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	Retención AÑOS AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	Soporte SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	Disposición Final CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización S: Selección E: Eliminación
---	--	---	---	---

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área o 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: 7 de 23

Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Código Oficina: 4.0.1

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
				Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X								
				Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X								
				Observaciones y Respuestas S/A	X								
				Acta de Comité – Evaluación Definitiva S/A	X								
				Informe Definitivo de Evaluación de Propuestas S/A	X								
				Acta de Audiencia de Subasta Inversa S/A	X								
				Acta de Audiencia de adjudicación o desierta S/A	X								
				Resolución de Adjudicación o desierta S/A	X								
				Notificación de la resolución de adjudicación S/A	X								
				Documentos de la propuesta Adjudicada	X								
				Documentos Acreditación Que Es El Único Que Puede Prestar El Servicio S/A	X								
				Justificación Contratación Directa S/A	X								
				Comunicación de Aceptación de Oferta / Contrato.	X								
				Registro Presupuestal	X								
				Certificación de Publicacion en el Secop	X								
				Solicitud de Pólizas	X								
				Garantía Única – Póliza	X								
				Aprobación Garantía	X								
				Oficio de Designacion de Supervisión	X								
				Notificación / aclaraciones	X								
				Acta de Inicio S/A	X								
				Otrosis/ modificaciones	X								
				Informes de Supervisión	X								
				Certificado de Cumplimento	X								
				Informe de Actividades S/A	X								
				Facturas S/A	X								
				Certificado de Pago a Parafiscales	X								
				Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACEN S/A	X								
				Certificado Pagos De Tesorería SIF	X								
				Informe Definitivo Del Supervisor	X								
				Acta De Liquidación S/A	X								

Código:	Convenciones	Retención AÑOS	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización 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 ESTADÍSTICA

Hoja: 8 de 23

Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Código Oficina: 4.0.1

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.1		9	3	CONTRATOS DE CONSULTORIA Estudios previos Ficha Técnica S/A Matriz De Riesgos S/A Cotizaciones S/A Estudio de mercado / Análisis del Sector S/A CDP Verificación Plan de Compras S/A Aviso Informativo Licitación S/A Aviso de Convocatoria S/A Proyecto de Pliegos de Condiciones S/A Justificación de contratación directa S/A Invitación Pública S/A Anexos S/A Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos o invitación pública S/A Resolución de Apertura S/A Pliego de Condiciones Definitivo S/A Designacion Del Comité Asesor Observaciones y Respuestas S/A Adendas S/A Acta de Manifestación de Interés S/A Acta de audiencia de asignación de riesgo y aclaración de pliegos S/A Planilla de recibo de oferta Acta de diligencia de Cierre S/A Evaluación de requisitos Técnicos S/A Evaluación de requisitos Jurídicos S/A Evaluación de Requisitos Económicos S/A Habilitación Experiencia del Proponente S/A Consolidado de Verificación preliminar (Evaluación de Propuestas) S/A Respuesta a observaciones y subsanaciones S/A Evaluación de requisitos Tecnicos Definitiva S/A	X		1	19				X	

Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual.

Una vez cumplida esta retención, se debe proceder a hacer una selección de todos los contratos de mayor cuantía que su objeto sea enfocado al cumplimiento de las operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer su misión.

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: D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie	Convenciones SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	Retención AÑOS AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	Soporte SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	Disposición Final CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización 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

Hoja: 9 de 23

Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Código Oficina: 4.0.1

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
				Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X								
				Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X								
				Observaciones y Respuestas S/A	X								
				Acta de Comité – Evaluación Definitiva S/A	X								
				Informe Definitivo de Evaluación de Propuestas S/A	X								
				Acta de Audiencia de Subasta Inversa S/A	X								
				Acta de Audiencia de adjudicación o desierta S/A	X								
				Resolución de Adjudicación o desierta S/A	X								
				Notificación de la resolución de adjudicación S/A	X								
				Documentos de la propuesta Adjudicada	X								
				Documentos Acreditación Que Es El Único Que Puede Prestar El Servicio S/A	X								
				Justificación Contratación Directa S/A	X								
				Comunicación de Aceptación de Oferta / Contrato.	X								
				Registro Presupuestal	X								
				Certificación de Publicacion en el Secop	X								
				Solicitud de Pólizas	X								
				Garantía Única – Póliza	X								
				Aprobación Garantía	X								
				Oficio de Designacion de Supervisión	X								
				Notificación / aclaraciones	X								
				Acta de Inicio S/A	X								
				Otrosis/ modificaciones	X								
				Informes de Supervisión	X								
				Certificado de Cumplimento	X								
				Informe de Actividades S/A	X								
				Facturas S/A	X								
				Certificado de Pago a Parafiscales	X								
				Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACEN S/A	X								
				Certificado Pagos De Tesorería SIF	X								
				Informe Definitivo Del Supervisor	X								
				Acta De Liquidación S/A	X								

Código:	Convenciones	Retención AÑOS	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	CT: Conservación Total - S: Selección M/D: Microfilmación, Digitalización - 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 ESTADÍSTICA

Hoja: 10 de 23

Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Código Oficina: 4.0.1

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.1		9	4	CONTRATOS DE OBRA			1	19			X		<p>Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual.</p> <p>Una vez cumplida esta retención, se debe proceder a hacer una selección de todos los contratos de mayor cuantía que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer su administración.</p> <p>La selección se realizara en el archivo central con el acompañamiento de la oficina productora una vez se cumplan los tiempos de retención.</p> <p>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.</p>
				Estudios previos	X								
				Ficha Técnica S/A	X								
				Matriz De Riesgos S/A	X								
				Cotizaciones S/A	X								
				Estudio de mercado / Análisis del Sector S/A	X								
				CDP	X								
				Verificación Plan de Compras S/A	X								
				Aviso Informativo Licitación S/A	X								
				Aviso de Convocatoria S/A	X								
				Proyecto de Pliegos de Condiciones S/A	X								
				Justificación de contratación directa S/A	X								
				Invitación Pública S/A	X								
				Anexos S/A	X								
				Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos o invitación pública S/A	X								
				Resolución de Apertura S/A	X								
				Pliego de Condiciones Definitivo S/A	X								
				Designación Del Comité Asesor	X								
				Observaciones y Respuestas S/A	X								
				Adendas S/A	X								
				Acta de Manifestación de Interés S/A	X								
				Acta de audiencia de asignación de riesgo y aclaración de pliegos S/A	X								
				Planilla de recibo de oferta	X								
				Acta de diligencia de Cierre S/A	X								
				Evaluación de requisitos Técnicos S/A	X								
				Evaluación de requisitos Jurídicos S/A	X								
				Evaluación de Requisitos Económicos S/A	X								
				Habilitación Experiencia del Proponente S/A	X								
				Consolidado de Verificación preliminar (Evaluación de Propuestas) S/A	X								
				Respuesta a observaciones y subsanaciones S/A	X								
				Evaluación de requisitos Tecnicos Definitiva S/A	X								

Código:	Convenciones	Retención AÑOS	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización - S: Selección - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área o 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: 11 de 23

Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Código Oficina: 4.0.1

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E		
					Evaluación Requisitos Juridicos Definitiva S/A	X								
				Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X									
				Observaciones y Respuestas S/A	X									
				Acta de Comité – Evaluación Definitiva S/A	X									
				Informe Definitivo de Evaluación de Propuestas S/A	X									
				Acta de Audiencia de Subasta Inversa S/A	X									
				Acta de Audiencia de adjudicación o desierta S/A	X									
				Resolución de Adjudicación o desierta S/A	X									
				Notificación de la resolución de adjudicación S/A	X									
				Documentos de la propuesta Adjudicada	X									
				Documentos Acreditación Que Es El Único Que Puede Prestar El Servicio S/A	X									
				Justificación Contratación Directa S/A	X									
				Comunicación de Aceptación de Oferta / Contrato.	x									
				Registro Presupuestal	X									
				Certificación de Publicación en el Secop	X									
				Solicitud de Pólizas	X									
				Garantía Única – Póliza	X									
				Aprobación Garantía	X									
				Oficio de Designación de Supervisión	X									
				Notificación / aclaraciones	X									
				Acta de Inicio S/A	X									
				Otrosí/ modificaciones	X									
				Informes de Supervisión	X									
				Certificado de Cumplimiento	X									
				Informe de Actividades S/A	X									
				Facturas S/A	X									
				Certificado de Pago a Parafiscales	X									
				Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACEN S/A	X									
				Certificado Pagos De Tesorería SIF	X									
				Informe Definitivo Del Supervisor	X									
				Acta De Liquidación S/A	X									
Código:				Convenciones	Retención AÑOS		Soporte		Disposición Final					
D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie				SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización	- 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 ESTADÍSTICA

Hoja: 12 de 23

Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Código Oficina: 4.0.1

CÓDIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.1		9	5		CONTRATOS DE ORDEN DE COMPRA Estudio previos Análisis Comparativo de Proveedores S/A CDP Comunicaciones/correos Solicitud Tienda Virtual Soporte de Aprobación de la Solicitud Orden De Compra Certificación Bancaria Registro Presupuestal Comunicaciones/correos	X		1	19			X	
4.0.1		9	6	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Estudios previos Ficha Técnica S/A Matriz De Riesgos S/A Cotizaciones S/A Estudio de mercado / Análisis del Sector S/A CDP Verificación Plan de Compras S/A Aviso Informativo Licitación S/A Aviso de Convocatoria S/A Proyecto de Pliegos de Condiciones S/A Justificación de contratación directa S/A Invitación Pública S/A Anexos S/A Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos o invitación pública S/A Resolución de Apertura S/A Pliego de Condiciones Definitivo S/A Designación Del Comité Asesor Observaciones y Respuestas S/A Adendas S/A Acta de Manifestación de Interés S/A Acta de audiencia de asignación de riesgo y aclaración de pliegos S/A Planilla de recibo de oferta	X		1	19			X		<p>Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual.</p> <p>Una vez cumplida esta retención, se debe proceder a hacer una selección de todos los contratos de mayor cuantía que su objeto sea enfocado al cumplimiento de las operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer su misión.</p> <p>La selección se realizara en el archivo central con el acompañamiento de la oficina productora una vez se cumplan los tiempos de retención.</p> <p>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.</p>

Código: D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie	Convenciones SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	Retención AÑOS AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	Soporte SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	Disposición Final CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización 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 ESTADÍSTICA

Hoja: 13 de 23

Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Código Oficina: 4.0.1

CÓDIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E		
					Acta de diligencia de Cierre S/A	X								
				Evaluación de requisitos Técnicos S/A	X									
				Evaluación de requisitos Jurídicos S/A	X									
				Evaluación de Requisitos Económicos S/A	X									
				Habilitación Experiencia del Proponente S/A	X									
				Consolidado de Verificación preliminar (Evaluación de Propuestas) S/A	X									
				Respuesta a observaciones y subsanaciones S/A	X									
				Evaluación de requisitos Tecnicos Definitiva S/A	X									
				Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X									
				Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X									
				Observaciones y Respuestas S/A	X									
				Acta de Comité – Evaluación Definitiva S/A	X									
				Informe Definitivo de Evaluación de Propuestas S/A	X									
				Acta de Audiencia de Subasta Inversa S/A	X									
				Acta de Audiencia de adjudicación o desierta S/A	X									
				Resolución de Adjudicación o desierta S/A	X									
				Notificación de la resolución de adjudicación S/A	X									
				Documentos de la propuesta Adjudicada	X									
				Documentos Acreditación Que Es El Único Que Puede Prestar El Servicio S/A	X									
				Justificación Contratación Directa S/A	X									
				Comunicación de Aceptación de Oferta / Contrato.	x									
				Registro Presupuestal	X									
				Certificación de Publicacion en el Secop	X									
				Solicitud de Pólizas	X									
				Garantía Única – Póliza	X									
				Aprobación Garantía	X									
				Oficio de Designacion de Supervisión	X									
				Notificacion / aclaraciones	X									
				Acta de Inicio S/A	X									
				Otrosis/ modificaciones	X									
				Informes de Supervisión	X									
				Certificado de Cumplimento	X									
				Informe de Actividades S/A	X									

Código:	Convenciones	Retención AÑOS	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización /- S: Selección E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área o Grupo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1
 VERSIÓN: 02
 FECHA: 12/05/2015

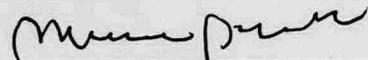
Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
 Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES
 Código Oficina: 4.0.1

Hoja: 14 de 23

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E		
				Facturas S/A Certificado de Pago a Parafiscales Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACEN S/A Certificado Pagos De Tesorería SIIF Informe Definitivo Del Supervisor Acta De Liquidación S/A	X									
4.0.1		9	7	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN Estudios previos de oportunidad y conveniencia Anexo No. 1 Análisis del Sector Justificación pago de honorarios (cuando aplique) Certificación de acreditación de requisitos mínimos, idoneidad y experiencia e insuficiencia de personal Certificado de disponibilidad presupuestal * Hoja de Vida de la función pública (Impresa del SIGEP – Validada - Firma original) * Fotocopia Certificados académicos * Fotocopia Certificaciones Laborales (No copia de los contratos) * Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía * Fotocopia de la Libreta Militar (menores de 50 AÑOS) * Fotocopia Tarjeta Profesional (cuando aplique) * Fotocopia Antecedentes Disciplinarios Procuraduría. (vigencia inferior a 3 meses) * Fotocopia Antecedentes Fiscales Contraloría. (vigencia inferior a 3 meses) * Fotocopia Antecedentes Policía Judicial. (vigencia inferior a 3 meses) * Fotocopia del RUT. (fecha de expedición a partir de enero de 2013) Constancia de afiliación a salud (INDEPENDIENTE mes en vigencia) Constancia de afiliación a Pensión (INDEPENDIENTE mes en vigencia) Planilla de aportes a seguridad social pagada (INDEPENDIENTE mes en vigencia) Fotocopia Examen médico ocupacional de ingreso. (contratos mayores a un mes) Certificación Bancaria cuenta personal. (Inferior a tres meses) Formato de información general y tributaria de terceros. (Firma original) Constancia de no encontrarse en mora en pago de multa, por comportamiento contrario a la convivencia, según Código Nacional de Policía. Minuta original del contrato	X		1	19				X		

Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual.
 Una vez cumplida esta retención, se debe proceder a hacer una selección de todos los contratos de mayor cuantía que su objeto sea enfocado al cumplimiento de las operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer su misión.
 La selección se realizará 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: D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie	Convenciones SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	Retención AÑOS AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	Soporte SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	Disposición Final CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización S: Selección E: Eliminación
---	--	---	---	---


 Firma: Secretario (a) General del DANE


 Firma: Responsable de Gestión Documental

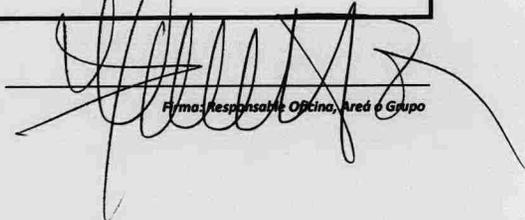

 Firma: Responsable Oficina, Área o Grupo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 15 de 23

Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Codigo Oficina: 4.0.1

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E		
				Registro Presupuestal	X									
				Póliza original y Anexo a la Póliza (Si aplica)	X									
				Oficio aprobación póliza	X									
				Oficio de Designación control y supervisión o Interventoría	X									
				SopORTE de Publicación SECOP	X									
				Constancia de afiliación a ARL (contratos mayores a un mes)	X									
				Acta de inicio del contrato (Si aplica)	X									
				Afiliación Administradora Riesgos Laborales. (contratos mayores a un mes)	X									
				Certificación cumplimiento, informe mensual de actividades y comprobante de pago mensual de salud	X									
				Otrosi	X									
				Cesiones	X									
				Adiciones y/o Prórrogas	X									
				Cambio de supervisión	X									
				Suspensión o terminación anticipada	X									
				Acta de Reinicio al contrato	X									
				Paz y Salvo Almacén	X									
				Paz y Salvo Orfeo	X									
				Informe final de supervisión o interventoría	X									
				Liquidación (cuando aplique)	X									
4.0.1		9	8	CONTRATOS DE SUSCRIPCIÓN			1	19				X		
				Estudios previos	X									
				Ficha Técnica S/A	X									
				Matriz De Riesgos S/A	X									
				Cotizaciones S/A	X									
				Estudio de mercado / Análisis del Sector S/A	X									
				CDP	X									
				Verificación Plan de Compras S/A	X									
				Aviso Informativo Licitación S/A	X									
				Aviso de Convocatoria S/A	X									
				Proyecto de Pliegos de Condiciones S/A	X									
				Justificación de contratación directa S/A	X									
				Invitación Pública S/A	X									
				Anexos S/A	X									

Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual.

Una vez cumplida esta retención, se debe proceder a hacer la selección de un contrato de suscripción por vigencia, teniendo en cuenta el de mas alto costo.

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: D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie	Convenciones SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	Retención ANOS AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	Soporte SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	Disposición Final CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización 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

Hoja: 16 de 23

Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Codigo Oficina: 4.0.1

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E		
					Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos o invitación pública S/A	X								
				Resolución de Apertura S/A	X									
				Pliego de Condiciones Definitivo S/A	X									
				Designación Del Comité Asesor	X									
				Observaciones y Respuestas S/A	X									
				Adendas S/A	X									
				Acta de Manifestación de Interés S/A	X									
				Acta de audiencia de asignación de riesgo y aclaración de pliegos S/A	X									
				Planilla de recibo de oferta	X									
				Acta de diligencia de Cierre S/A	X									
				Evaluación de requisitos Técnicos S/A	X									
				Evaluación de requisitos Jurídicos S/A	X									
				Evaluación de Requisitos Económicos S/A	X									
				Habilitación Experiencia del Proponente S/A	X									
				Consolidado de Verificación preliminar (Evaluación de Propuestas) S/A	X									
				Respuesta a observaciones y subsanaciones S/A	X									
				Evaluación de requisitos Tecnicos Definitiva S/A	X									
				Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X									
				Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X									
				Observaciones y Respuestas S/A	X									
				Acta de Comité – Evaluación Definitiva S/A	X									
				Informe Definitivo de Evaluación de Propuestas S/A	X									
				Acta de Audiencia de Subasta Inversa S/A	X									
				Acta de Audiencia de adjudicación o desierta S/A	X									
				Resolución de Adjudicación o desierta S/A	X									
				Notificación de la resolución de adjudicación S/A	X									
				Documentos de la propuesta Adjudicada	X									
				Documentos Acreditación Que Es El Único Que Puede Prestar El Servicio S/A	X									
				Justificación Contratación Directa S/A	X									
				Comunicación de Aceptación de Oferta / Contrato.	X									
				Registro Presupuestal	X									
				Certificación de Publicación en el Secop	X									
				Solicitud de Pólizas	X									
				Garantía Única – Póliza	X									
				Aprobación Garantía	X									

Código:

D: Dependencia P: Proceso

S: Serie Sub: Subserie

Convenciones

SERIE: Mayuscula Fija Negrilla

SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla

TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija

Retención AÑOS

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

Soporte

SF: Soporte Físico

SE: Soporte Electronico

Disposición Final

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación, Digitalización

- 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

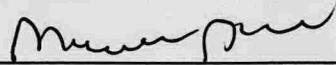
Hoja: 17 de 23

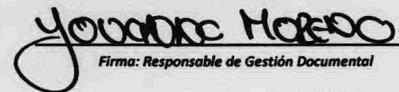
Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Código Oficina: 4.0.1

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
				Oficio de Designación de Supervisión Notificación / aclaraciones Acta de Inicio S/A Otrosís/ modificaciones Informes de Supervisión Certificado de Cumplimiento Informe de Actividades S/A Facturas S/A Certificado de Pago a Parafiscales Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACEN S/A Certificado Pagos De Tesorería SIIF Informe Definitivo Del Supervisor Acta De Liquidación S/A	X								
4.0.1	GTH	10		CONVOCATORIAS OPERATIVAS Y DE CONTRATACIÓN Requerimiento Técnico Registro y control consolidado Convocatoria	X		1	-				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios por lo cual se procede a su eliminación, debido a que no genera valores secundarios y se consolida en cada investigación que genera el proceso. 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.
4.0.1	AFI	11	1	DECLARACION DE IMPUESTOS DECLARACION DE IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO - DANE Declaracion Bimestral de ICA	X		2	3				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 a efectos tributarios. 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.
4.0.1	AFI	11	2	DECLARACION DE IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO - FONDANE Declaracion Bimestral de ICA	X		2	3				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 a efectos tributarios. 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.
4.0.1	AFI	11	3	DECLARACION DE IMPUESTO POR ORDEN MUNICIPAL Declaracion mensual por orden municipal	X		2	3				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 a efectos tributarios. 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.

Código: D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie	Convenciones SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	Retención ANOS AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	Soporte SF: Soporte Fisico SE: Soporte Electronico	Disposición Final CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización S: Selección E: Eliminación
---	--	---	---	---


Firma: Secretario (a) General del DANE


Firma: Responsable de Gestión Documental

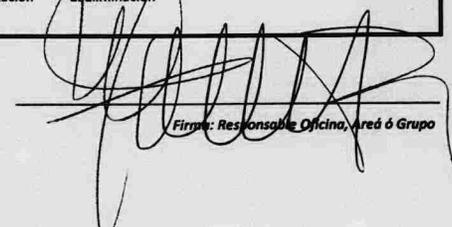

Firma: Responsable Oficina, Área ó Grupo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoja: 18 de 23

Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Código Oficina: 4.0.1

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E		
4.0.1	AFI	11	4	DECLARACION DE IMPUESTO RETEFUENTE DANE Declaracion mensual de retención en la fuente	X		2	3					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 a efectos tributarios. 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.
4.0.1	AFI	11	5	DECLARACION DE IMPUESTO RETEFUENTE - FONDANE Declaracion mensual de retención en la fuente	X		2	3					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 a efectos tributarios. 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.
4.0.1	AFI	12	1	INFORMES INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Informe		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 garantizará su conservación total, ya que esta serie hace parte del patrimonio documental de la administración y evidencia la ejecución presupuestal de la entidad
4.0.1	GRF	12	2	INFORME DE GESTIÓN Informe	X		2						X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar debido a que estos documentos se consolidan en la Oficina Asesora de Planeación. 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.
4.0.1	GDO	13	1	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES Formato Unico de Invenatrio Documental	X		2	10	X					Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente, debido a que esta serie evidencia la óptima aplicación de las TRD y TVD, y sirve como registro y control de las Transferencias Documentales como herramienta esencial para la administración del Archivo Central, acorde a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Art. 15 y 26, y Decreto 1080 de 2015.
4.0.1	GRF	13	2	INVENTARIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD Inventario por Funcionario	X		8						X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios (estos tienen relación directa con el retiro del funcionario o cambio de cargo y su retención inicia una vez demostrado el paz y salvo de inventario). Se puede proceder con su eliminación en el A.G. previo aval del respectivo Comité y dejando como evidencia acta de eliminación.
4.0.1	AFI	14	1	LIBROS CONTABLES LIBROS CONTABLES AUXILIARES Libro Auxiliar	X	X	1	19	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 físicos deberan transferirse al archivo central y cumplidos los tiempos de retención, los documentos físicos deberan continuar en el archivo central y de esta manera garantizar la conservación total de ambos soportes, debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera, consolida los registros contables y movimientos del Grupo Financiero y Contable, permitiendo la reconstrucción de la memoria económica de la entidad. Soporte Normativo: Decreto 2649 - 1993 Art.134

Código:	Convenciones	Retención AÑOS	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización - S: Selección - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área o 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: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES
 Codigo Oficina: 4.0.1

Hoja: 19 de 23

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
4.0.1	AFI	15		MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL Solicitud de modificación Modificación presupuestal		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, la oficina de sistemas hará su eliminación o borrado ya que esta serie documental no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional por lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y la Resolución 525 de 2016. La misma se conservara en medio electronico por lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y la resolución 525 de 2016. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
4.0.1	GRF	16	1	MOVIMIENTO CONTABLE MOVIMIENTO CONTABLE POR CUENTA ANUAL (Almacén) Movimiento inventario por cuenta Conciliación Reporte de Inventario SOA-SAI	X	X	2	5				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación, debido a que estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles, los cuales son actualizados de manera anual y se consolidan en el balance general de la entidad. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Art.28, Código de Comercio, Plan General de Contabilidad de la Contaduría General de la Nación, Estatuto tributario.
4.0.1	GRF	16	2	MOVIMIENTO CONTABLE POR CUENTA MENSUAL (Almacén) Movimiento inventario por cuenta Conciliación Reporte de Inventario SOA-SAI	X	X	2	5				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación, debido a que estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles, los cuales son actualizados mensualmente y se consolidan en el balance general de la entidad. Se dejara como constancia Acta de eliminación, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Art.28, Código de Comercio, Plan General de Contabilidad de la Contaduría General de la Nación, Estatuto tributario.
4.0.1	AFI	17	1	ORDENES DE PAGO ORDENES DE PAGO DE OBLIGACIÓN DE FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES Liquidación de cuenta Obligación Factura (S/A) Resolución y orden de desplazamiento (S/A) Legalización de Cuenta (S/A) Certificado de permanencia (S/A) Formato de Informe de Actividades (S/A) Pasajes aereos y/o terrestres (S/A)	X	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 trámite 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.
4.0.1		18	1	PROCESOS PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS Estudios previos Ficha Técnica S/A Matriz De Riesgos S/A	X	X	1	19				X	Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de este proceso e inician una vez cerrado el expediente contractual. Una vez cumplida esta retención, se debe proceder con la eliminación de todos los expedientes, previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
Código: D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie				Convenciones SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	Retención AÑOS AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central		Soporte SF: Soporte Fisico SE: Soporte Electronico		Disposición Final CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización			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

Hoja: 20 de 23

Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Codigo Oficina: 4.0.1

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E		
					Cotizaciones S/A	X								
				Estudio de mercado / Análisis del Sector S/A	X									
				CDP	X									
				Verificación Plan de Compras S/A	X									
				Aviso Informativo Licitación S/A	X									
				Aviso de Convocatoria S/A	X									
				Proyecto de Pliegos de Condiciones S/A	X									
				Justificación de contratación directa S/A	X									
				Invitación Pública S/A	X									
				Anexos S/A	X									
				Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos o invitación pública S/A	X									
				Resolución de Apertura S/A	X									
				Pliego de Condiciones Definitivo S/A	X									
				Designación Del Comité Asesor	X									
				Observaciones y Respuestas S/A	X									
				Adendas S/A	X									
				Acta de Manifestación de Interés S/A	X									
				Acta de audiencia de asignación de riesgo y aclaración de pliegos S/A	X									
				Planilla de recibo de oferta	X									
				Acta de diligencia de Cierre S/A	X									
				Evaluación de requisitos Técnicos S/A	X									
				Evaluación de requisitos Jurídicos S/A	X									
				Evaluación de Requisitos Económicos S/A	X									
				Habilitación Experiencia del Proponente S/A	X									
				Consolidado de Verificación preliminar (Evaluación de Propuestas) S/A	X									
				Respuesta a observaciones y subsanaciones S/A	X									
				Evaluación de requisitos Tecnicos Definitiva S/A	X									
				Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X									
				Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X									
				Observaciones y Respuestas S/A	X									
				Acta de Comité – Evaluación Definitiva S/A	X									
				Informe Definitivo de Evaluación de Propuestas S/A	X									
				Acta de Audiencia de Subasta Inversa S/A	X									
				Acta de Audiencia de adjudicación o desierta S/A	X									
				Resolución de Adjudicación o desierta S/A	X									

Código:

D: Dependencia P: Proceso

S: Serie Sub: Subserie

Convenciones

SERIE: Mayuscula Fija Negrilla

SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla

TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija

Retención ANOS

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

Soporte

SF: Soporte Físico

SE: Soporte Electronico

Disposición Final

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación, Digitalización

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

CODIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Hoia: 21 de 23

Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Codigo Oficina: 4.0.1

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E	
					Notificación de la resolución de adjudicación S/A Documentos de la propuesta Adjudicada CD de la Oferta Presentada S/A Documentos Acreditación Que Es El Único Que Puede Prestar El Servicio S/A Respuesta Definición del proceso S/A	X X X X	x						
4.0.1	AFI	19		REGISTROS PRESUPUESTALES Registro Presupuestal		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, la oficina de sistemas hará su eliminación o borrado ya que esta serie documental no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional por lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y la Resolución 525 de 2016. Los originales de los R.P reposan en cada uno de los compromisos. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Se dejara como constancia Acta de eliminación,previo aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.
4.0.1	GDO	20	1	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTROL DE CONSUMO DE COPIAS De control y consumo de copias	X		1	2				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta subserie no desarrollan valores secundarios y se dispone su eliminación, debido al vencimiento de terminos de posibles reclamaciones y consulta de estos soportes como evidencia del consumo administrativo. 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.
4.0.1	GDO	20	2	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ENTREGA COMUNICACIONES A LA MANO Planilla de entrega de comunicaciones a la mano	X		1	2				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido al vencimiento de terminos de posibles reclamaciones y consultas de estos soportes como evidencia de gestiones adelantadas en la gestión documental de la territorial . Acuerdo 060 de 2001 art. 3. 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.
4.0.1	GDO	20	3	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ENTREGA COMUNICACIONES A TERRITORIALES Y SUBSERDES Planilla de entrega de comunicaciones a territoriales y subdesdes	X		1	2				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido al vencimiento de terminos de posibles reclamaciones y consultas de estos soportes como evidencia de gestiones adelantadas en la gestión documental de la territorial . Acuerdo 060 de 2001 art. 3. 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.
4.0.1	GDO	20	4	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ENTREGA COMUNICACIONES OFICIALES Planilla de entrega comunicaciones oficiales	X		1	2				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido al vencimiento de terminos de posibles reclamaciones y consultas de estos soportes como evidencia de gestiones adelantadas en la gestión documental de la territorial . Acuerdo 060 de 2001 art. 3. 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.
4.0.1	GDO	20	5	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ENTREGA COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Planilla de entrega comunicaciones oficiales producidas	X		1	2				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido al vencimiento de terminos de posibles reclamaciones y consultas de estos soportes como evidencia de gestiones adelantadas en la gestión documental de la territorial . Acuerdo 060 de 2001 art. 3. 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.

Código: D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie	Convenciones SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla	Retención AÑOS AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	Soporte SF: Soporte Fisico SE: Soporte Electronico	Disposición Final CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización S: Selección E: Eliminación
---	---	---	---	---

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Area ó Grupo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GDO-010-PD-01-r1

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/05/2015

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

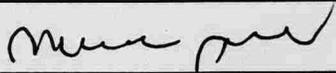
Oficina productora: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES

Codigo Oficina: 4.0.1

Hoja: 22 de 23

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E		
4.0.1	GDO	20	6	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ENTREGA OTROS ENVIOS POSTALES Planilla de entrega otros envios postales	X		1	2					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido al vencimiento de terminos de posibles reclamaciones y consultas de estos soportes como evidencia de gestiones adelantadas en la gestión documental de la territorial . Acuerdo 060 de 2001 art. 3. 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.
4.0.1	GDO	20	7	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL Planilla de prestamo de documentos del archivo central	X		1	2					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido al vencimiento de terminos de posibles reclamaciones y consultas de estos soportes como evidencia de gestiones adelantadas en la administración del archivo central en el prestamo y consulta de la información. 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.
4.0.1	GDO	20	8	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE UNIDADES DOCUMENTALES Guia de Afuera	X		1	2					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación debido al vencimiento de terminos de posibles reclamaciones y consultas de estos soportes como evidencia de gestiones adelantadas en la administración del archivo central en el prestamo y consulta de la información. 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.
4.0.1	GRF	20	9	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUD CÓDIGO LLAMADAS A LARGA DISTANCIA Y/O CELULAR Planilla de solicitud codigo llamadas a larga distancia y/o celular	X		1	2					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, estas subseries no desarrollan valores secundarios y se dispone su eliminación, debido al vencimiento de terminos de posibles reclamaciones y consulta de estos soportes como evidencia del consumo administrativo. 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.
4.0.1	GRF	21	1	REQUERIMIENTOS REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Solicitud Respuesta	X X		2	4	X					Una vez cumplido los tiempos de retención, esta serie documental se deberá conservar totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos inspección y/o control.
4.0.1	GRF	22	1	SALDOS CONTABLES SALDOS CONTABLES DEVOLUTIVO Reporte saldos devolutivos	X		1	3	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 ya que soporta los reportes de saldos de la gestion de almacen. La digitalización de los documentos fisicos se hara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
4.0.1	GRF	22	2	SALDOS CONTABLES DE KARDEX CONSUMO Reporte saldos contables de kardex consumo	X		1	3	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 estos documentos soportan los reportes de saldos de la gestion de almacen. La digitalización de los documentos fisicos se hara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.

Código: D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie	Convenciones SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla	Retención ANOS AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	Soporte SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	Disposición Final CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización S: Selección E: Eliminación
---	---	---	---	---


 Firma: Secretario (a) General del DANE


 Firma: Responsable de Gestión Documental

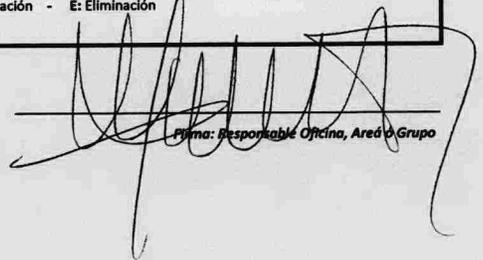

 Firma: Responsable Oficina, Área Grupo



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: ADMINISTRATIVA TERRITORIALES
 Código Oficina: 4.0.1

Hoja: 23 de 23

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN ANOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	P	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M/D	S	E			
4.0.1	ARI	23		INSTRUMENTOS DE SERVICIOS INFORMATICOS			3	2					X	<p>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 legítimidad, 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, la oficina de sistemas hará su eliminación o borrado, ya que no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional y después de cinco años pierde su valor técnico de constancia y reserva.</p> <p>Se dejara como constancia Acta de eliminación.prior aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.</p>	
				Creación de cuentas a usuarios		X									
				Solicitud de acceso a servidores		X									
				Solicitud servicio videoconferencia DANE		X									
				Solicitud de instalación de licencia de software		X									
				Solicitud servicio de acceso VPN		X									
				Solicitud de acceso a Internet		X									
				Solicitud de acceso a FTP		X									
				Solicitud de acceso Sistema Control de Versiones		X									
				Solicitud de acceso a Wireless		X									
				Acta de Instalación de Equipo y/o Software		X									
				Solicitud Autorización Dispositivos Extraibles		X									
				Creación de buzón Genérico		X									
Solicitud creación listas de correos		X													
Solicitud Creación Proyectos y Usuarios en herramienta de gestión de incidencias		X													
4.0.1	SIN	24		SOPORTE INFORMatico			3	2					X	<p>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 legítimidad, 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, la oficina de sistemas hará su eliminación o borrado, ya que no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional y después de cinco años pierde su valor técnico.</p> <p>Se dejara como constancia Acta de eliminación.prior aval del Comité Institucional de desarrollo administrativo.</p>	
				Registro de requerimientos del sistema		X									
				Matriz de pruebas		X									
				Informe de cierre del proyecto		X									

Código:	Convenciones	Retención ANOS	Soporte	Disposición Final
D: Dependencia P: Proceso S: Serie Sub: Subserie	SERIE: Mayuscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayuscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minuscula Fija	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación, Digitalización - S: Selección - E: Eliminación

Firma: Secretario (a) General del DANE

Firma: Responsable de Gestión Documental

Firma: Responsable Oficina, Área o Grupo

Resolución de aprobación: 2748 del 2015