

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**  
**DANE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja 1 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
 OF. PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTAL- SEDE MEDELLÍN

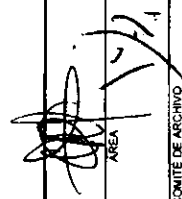
GRUPO: INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO  
 CÓDIGO DE LA OFICINA: 4.6.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	N	S			
4.6.1-001	ACTAS									
4.6.1-001-04	DE SELECCIÓN	1 Año	1 Año		X					
4.6.1-001-05	DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	2 Años	8 Años		X					
4.6.1-001-06	DE COMITÉ DE ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	2 Años	8 Años		X					
4.6.1-001-13	DE COMITÉ ASESOR PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DEL DANE FONDANE	3 Años	7 Años		X					A partir de enero 21 de 2008 según resolución 044 de la fecha, se conforma el Comité Asesor para la Evaluación de Propuestas en los procesos de selección y remplaza al Comité de Licitaciones y Contratos.
4.6.1-001-14	DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCCUPACIONAL	2 Años	8 Años		X					
4.6.1-001-21	DE COMITÉ DE INVENTARIOS	3 Años	7 Años		X					
4.6.1-005	BAJAS DE ALMACÉN E INVENTARIOS	3 Años	17 Años		X					
4.6.1-011	BIENESTAR	2 Años			X					
4.6.1-013	CAJA MENOR	1 Año			X					Los Originales de estos documentos se archivan en la legislación de la Caja Menor a la oficina de Tesorería por lo tanto se conservan por el tiempo estipulado y se eliminan.
4.6.1-018	INVENTARIOS	2 Años	18 Años		X					
4.6.1-019	CERTIFICACIONES	1 Año			X					

- CONVENCIONES**
- SERIE DOCUMENTAL
  - SUBSERIE DOCUMENTAL
  - ✓ TIPO DOCUMENTAL
  - CT CONSERVACIÓN TOTAL
  - E ELIMINACIÓN
  - MICROFILMACIÓN
  - S SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

  
 AREA  
 COMITÉ DE ARCHIVO

Febrero 2013



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**  
**DANE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja 2 de 14

ENTRADA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
 OF. PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTAL- SEDE MEDELLÍN

GRUPO: INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO  
 CÓDIGO DE LA OFICINA: 4.6.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
4.6.1-020	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS	1 Año	19 Años		X				
4.6.1-020-01	<input type="checkbox"/> DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <input checked="" type="checkbox"/> 1. Certificado <input checked="" type="checkbox"/> 2. Solicitudes de elaboración de CDP <input checked="" type="checkbox"/> 3. Oficio de liberación	1 Año	19 Años		X				
4.6.1-020-02	<input type="checkbox"/> DE INGRESOS Y RETENCIÓN EN LA FUENTE <input checked="" type="checkbox"/> 1. Certificado <input checked="" type="checkbox"/> 2. Solicitudes	1 Año	19 Años		X				
4.6.1-022	<input checked="" type="checkbox"/> COMISIONES <input checked="" type="checkbox"/> 1. Solitud <input checked="" type="checkbox"/> 2. Copia de resolución <input checked="" type="checkbox"/> 3. Informes <input checked="" type="checkbox"/> 4. Copia de CDP y CRP <input checked="" type="checkbox"/> 5. Comunicaciones enviadas y recibidas	1 Año	19 Años		X				
4.6.1-024	<input checked="" type="checkbox"/> COMPRAS <input type="checkbox"/> DE EGRESO DE ALMACEN DEVOLUTIVOS <input checked="" type="checkbox"/> 1. Contro solicitud <input checked="" type="checkbox"/> 2. Comprobante de ingreso <input checked="" type="checkbox"/> 3. Reversiones	1 Año	19 Años		X				
4.6.1-024-01	<input type="checkbox"/> DE EGRESO DE ALMACEN DEVOLUTIVOS <input checked="" type="checkbox"/> 1. Comprobante de ingreso <input checked="" type="checkbox"/> 2. Copia de la factura <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orden de compra o contrato <input checked="" type="checkbox"/> 4. Parafisables <input checked="" type="checkbox"/> 5. Aprobación de garantías (L.A.) <input checked="" type="checkbox"/> 6. Registro Único Tributario - RUT (L.4) <input checked="" type="checkbox"/> 7. Reversiones <input checked="" type="checkbox"/> 8. Planilla de control - Importes de ingresos devolutivos	1 Año	19 Años		X				
4.6.1-024-03	<input type="checkbox"/> DE INGRESO ALMACEN DEVOLUTIVOS <input checked="" type="checkbox"/> 1. Comprobante de amortización <input checked="" type="checkbox"/> 2. Comprobantes de provisiones <input checked="" type="checkbox"/> 3. Comprobante de ajustes	1 Año	19 Años		X				
4.6.1-024-04	<input type="checkbox"/> DE CAUSACIONES <input checked="" type="checkbox"/> 1. Notas debito <input checked="" type="checkbox"/> 2. Notas credito <input checked="" type="checkbox"/> 3. Comprobante de comasidad <input checked="" type="checkbox"/> 4. Obligación <input checked="" type="checkbox"/> 5. Recibo <input checked="" type="checkbox"/> 6. Cotas de orden de pago <input checked="" type="checkbox"/> 7. Copia del CDP	1 Año	19 Años		X				
4.6.1-024-05	<input type="checkbox"/> DE CONTABILIDAD <input checked="" type="checkbox"/> 1. Comprobante de ingreso <input checked="" type="checkbox"/> 2. Copia de la factura <input checked="" type="checkbox"/> 3. Orden de compra o contrato <input checked="" type="checkbox"/> 4. Parafisables <input checked="" type="checkbox"/> 5. Aprobación de garantías (L.A.) <input checked="" type="checkbox"/> 6. Registro Único Tributario - RUT (L.4) <input checked="" type="checkbox"/> 7. Reversiones <input checked="" type="checkbox"/> 8. Planilla de control - Importes de ingresos devolutivos	1 Año	19 Años		X				
4.6.1-024-06	<input type="checkbox"/> DE EGRESO DE ALMACEN - CONSUMOS <input checked="" type="checkbox"/> 1. Comprobante de ingreso <input checked="" type="checkbox"/> 2. Comprobante de provisiones <input checked="" type="checkbox"/> 3. Comprobante de ajustes	1 Año	19 Años		X				

- CONVENCIONES**
- SERIE DOCUMENTAL
  - SUBSERIE DOCUMENTAL
  - TIPO DOCUMENTAL
  - CONSERVACION TOTAL
  - E
  - M
  - S
  - SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

AREA

FIRMA RESPONSABLE

COMITE DE ARCHIVO

Noviembre de 2011



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**  
**DANE**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja 12 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
 OF. PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTAL- SEDE BODELLIN

GRUPO: INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO  
 CÓDIGO DE LA OFICINA: 4.8.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
4.8.1.107-04	<input type="checkbox"/> DE CALIDAD DE VIDA LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> 1- Plan de Calidad de vida <input checked="" type="checkbox"/> 2- recibidos <input checked="" type="checkbox"/> 3- Control de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> 4- Compendio necesidades Calidad de Vida Laboral <input checked="" type="checkbox"/> 5- Informes de atención <input checked="" type="checkbox"/> 6- Comunicaciones enviadas y recibidas	3 Años		X					
4.8.1.107-06	<input type="checkbox"/> DE GESTIÓN AMBIENTAL <input checked="" type="checkbox"/> 1- Plan de Gestión Ambiental <input checked="" type="checkbox"/> 2- Informes de impacto ambiental <input checked="" type="checkbox"/> 3- Control de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> 4- Informes de resultados <input checked="" type="checkbox"/> 5- Invitaciones <input checked="" type="checkbox"/> 6- Comunicaciones enviadas y recibidas	3 Años		X					
4.8.1.108-01	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS <input type="checkbox"/> DE CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL <input type="checkbox"/> 1- Planilla	2 Años		X					
4.8.1.108-02	<input type="checkbox"/> CONTROL RECORRIDO DIARIO DE LOS VEHICULOS <input checked="" type="checkbox"/> 1- Planilla control diario de vehículos operativos <input checked="" type="checkbox"/> 2- Informe control consumo de combustible	1 Año		X					
4.8.1.108-03	<input type="checkbox"/> DE ENTREGA DE ANEXOS DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA <input checked="" type="checkbox"/> 1- Planilla	2 Años		X					
4.8.1.108-04	<input type="checkbox"/> DE ENVÍO ORDINARIO Y CERTIFICADO <input checked="" type="checkbox"/> 1- Planilla	2 Años		X					
4.8.1.108-05	<input type="checkbox"/> DE CONTROL DE RETRO PROVISIONAL DE ELEMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> 1- Planilla	1 Año		X					
4.8.1.108-10	<input type="checkbox"/> DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE PERSONAL EN HORAS NO LABORALES <input checked="" type="checkbox"/> 1- Planilla	1 Año		X					
4.8.1.108-16	<input type="checkbox"/> DE CONTROL DE LLAMADAS A LARGA DISTANCIA Y/O CELULAR <input checked="" type="checkbox"/> 1- Planilla	1 Año		X					
4.8.1.111	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURIDICOS <input type="checkbox"/> 1- Notificación demandas <input type="checkbox"/> 2- Poder <input type="checkbox"/> 3- Contestación demanda <input type="checkbox"/> 4- Exhibitos <input type="checkbox"/> 5- Alegatos de conclusión <input type="checkbox"/> 6- Notificación sentencia <input type="checkbox"/> 7- Conciliación <input type="checkbox"/> 8- Reparo <input type="checkbox"/> 9- Auto de sustanciación <input type="checkbox"/> 10- Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	18 Años	X					

CONVENCIONES  
 SERIE DOCUMENTAL  
 SUBSERIE DOCUMENTAL  
 PRO DOCUMENTAL  
 CONSERVACION TOTAL  
 EMBUDO  
 MICROFILMACION  
 SELECCION

FORMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

AREA  
 COMITE DE ARCHIVO

Noviembre de 2011

# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE

**DANE**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 13 de 14

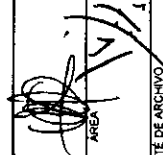
ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
OF. PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTAL - SEDE MEDELLÍN

GRUPO: INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO  
CÓDIGO DE LA OFICINA: 4.6.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M	S		
4.6.1-111-04	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Presentación escrito de tutela.</li> <li>2- Notificación</li> <li>3- Poder</li> <li>4- Contestación tutela</li> <li>5- Fallo de tutela</li> <li>6- Imposición tutela</li> <li>7- Fallo segunda instancia</li> <li>8- Notificación de la revisión por la Corte Constitucional</li> <li>9- Comunicaciones enviadas y recibidas</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 1- Registro Presupuestal</li> </ul>	2 Años	18 Años		X				
4.6.1-113	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 1- Registro Presupuestal</li> </ul>	1 Año	18 Años		X				
4.6.1-117	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> REMESAS                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Solicitud</li> <li>2- Remesa</li> <li>3- Informes</li> <li>4- Comunicaciones enviadas y recibidas</li> </ul> </li> </ul>	3 Años	17 Años		X				
4.6.1-118	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> REMISIÓN DE COMUNICACIONES REGIONALES                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Remisión</li> </ul> </li> </ul>	1 Año	-		X				Documento electrónico se conserva 1 año por posibles solicitudes o consultas; terminado el tiempo de retención eliminar.
4.6.1-119	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS</li> </ul>	2 Años	3 Años		X				Conservar durante 5 años por posibles solicitudes o consultas; terminado el tiempo de retención eliminar.
4.6.1-119-03	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ENTIDADES EXTERNAS                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Solicitud</li> <li>2- Comunicaciones enviadas y recibidas</li> </ul> </li> </ul>	2 Años	3 Años		X				
4.6.1-120	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Resolución</li> <li>2- Comunicaciones enviadas y recibidas</li> </ul> </li> </ul>	5 Años	80 Años	X					
4.6.1-125	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> SEGUIMIENTO                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Registros</li> <li>2- Comunicaciones enviadas y recibidas</li> </ul> </li> </ul>	-	-		X				
4.6.1-125-02	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> CONTRATOS                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Copia de Contrato</li> <li>2- Copia de Contribuciones</li> <li>3- Informes</li> <li>4- Comunicaciones enviadas y recibidas</li> </ul> </li> </ul>	-	-		X				Por ser copia del original que reposa en la oficina de Coordinación Administrativa, se debe conservar durante el tiempo que se realice la intervención, finalizado el Contrato y na vez se elabore el Acta de Liquidación, Eliminar. No es objeto de transferencia al archivo central.
4.6.1-125-04	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Reglamento de mantenimiento y reparaciones localivas</li> <li>2- Formatos control de solicitud mantenimiento y reparaciones localivas</li> <li>3- Programa de mantenimiento y sostenibilidad localiva</li> </ul> </li> </ul>	2 Años	-		X				
4.6.1-127	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Auditorias</li> <li>2- Acciones correctivas y preventivas</li> </ul> </li> </ul>	2 Años	3 Años		X				
4.6.1-132	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Cronograma de transferencias</li> </ul> </li> </ul>	2 Años	8 Años		X				

- CONVENIONES**
- SERIE DOCUMENTAL
  - SUBSERIE DOCUMENTAL
  - TIPO DOCUMENTAL
  - GT CONSERVACIÓN TOTAL
  - E ELIMINACIÓN
  - M MICROFILMACIÓN
  - S SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

  
AREA

FIRMA RESPONSABLE

COMITÉ DE ARCHIVO

Febrero 2013



# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 14 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
OF. PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTAL - SEDE MEDELLÍN

GRUPO: INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO  
CÓDIGO DE LA OFICINA: 4.6.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL 2 Años	GESTIÓN 18 Años	CT	E	M	S		
4.6.1.134 4.6.1.134-01	PROGRAMAS PLAN ANUAL DE CAJAS 1- Soluciones 2- Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	18 Años		X				
4.6.1.176 4.6.1.176-01	AVANZES TRANSPORTE ESPECIAL 1- Informe 2- Copia del CDP y CRP 3- Resolución 4- Soledad 5- Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	3 Años		X				
4.6.1.183	SOPORTE INFORMÁTICO 1- Definición del proyecto 2- Plan de proyecto 3- Requerimientos del sistema 4- Revisión del proceso de diseño 5- Verificación del diseño 6- Lista de chequeo preparación entorno de desarrollo 7- Lista de chequeo autorización para construcción 8- Lista de chequeo comprobación proceso de desarrollo 9- Matriz de pruebas 10- Soledad de soporte 11- Bitácora servicios soporte 12- Informes	2 Años	1 Año	X					Los documentos que se encuentran en medio magnético son de conservación total. Los que se encuentran en medio físico se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminarán.
4.6.1.184	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS -ARI 1- Plan de sistemas 2- Matrices de pruebas - ARI 3- Soledad de creación de cuentas de usuarios 4- Soledad de acceso a servidores 5- Soledad de servicios de videoconferencia 6- Soledad de servicio SNAE 7- Soledad de licencias de software 8- Soledad de licencias VPN 9- Soledad de acceso a Internet 10- Soledad de acceso a FTP 11- Soledad de acceso a subversión 12- Soledad a Wireless 13- Acta de instalación de equipo y/o software 14- Registro de mantenimiento preventivo de equipos 15- Registro de mantenimiento correctivo de equipos 16- Inventario de backup por usuario 17- Confirmación de Backup periódico 18- Paso de desarrollo a pruebas 19- Soledad de paso a producción 20- Informes 21- Bitácoras 22- Identificación de necesidades 23- Matriz controlador de requerimientos	1 Año	1 Año	X					Los documentos que se encuentran en medio magnético son de conservación total. Los que se encuentran en medio físico se conservarán por el tiempo estipulado y luego se eliminarán.

- CONVENCIONES**
- SERIE DOCUMENTAL
  - SUBSERIE DOCUMENTAL
  - TIPO DOCUMENTAL
  - CT CONSERVACIÓN TOTAL
  - E ELIMINACIÓN
  - M MICROFILMACIÓN
  - S SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

ÁREA

COMITE DE ARCHIVO

Noviembre de 2011