

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA - 2151

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	RECUPERACIÓN		
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		FORMA DE IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	
2151	68		<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR * Constitución de la Caja menor * Comprobante de pago * Registro Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Relación * Recibos de Caja Menor * Autorización * Resolución * Factura * Certificado de Permanencia * Cuenta de Cobro * Recibos de Viaje * Recibo a Satisfacción * Legalización	2	20		X				<p>Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Caja Menor se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.</p>	No. Del comprobante de pago, Beneficiario, Fecha de pago	Archivo físico de la Tesorería
2151	65		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES <input type="checkbox"/> Certificaciones de Impuestos * Solicitud * Certificado	5			X				<p>Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Certificaciones de Impuestos se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.</p>	Nombre, fecha	Archivo físico de Gestion, Certificaciones de i
		05	<input type="checkbox"/> Certificaciones de Ingreso y Retenciones * Certificado	2	10		X				<p>Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Certificaciones de Ingreso y Retenciones se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.</p>	Nombre, fecha	Archivo físico de Gestion Certificaciones de i
		01	<input type="checkbox"/> Certificaciones de Tesorería * Solicitud * Certificación	2	10		X				<p>Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Certificaciones de Tesorería se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.</p>	Nombre, fecha	Archivo físico de Gestion Certificaciones de i
2151	149		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso * Comprobante * Consignación * Autorización	2	8		X	X			<p>Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie de Comprobantes de Egreso, se reproducen utilizando microfiliación como medio técnico de reproducción según, Ley 594 de 2000, Artículo 19. posteriormente se eliminan por no poseer valores secundarios, los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.</p>	No. Comprobante,	Archivo físico de Gestion, Comprobantes de Egresos
		03	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Pago de Cuentas Comerciales * Comprobante * Recibo a Satisfacción * Pago de Salud y Pensión * Factura * Carta de Parafiscales * Resolución	2	20			X	X		<p>Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfiliación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.</p>	Fecha, Nombre	Archivo físico de Gestion, Comprobantes
		04	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Pago de Nómina * Transferencia Bancaria * Listado de Cheques del funcionario * Listado de Cheques * Resumen de Nómina	2	20			X	X		<p>Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfiliación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.</p>	Nombre de quincena	Archivo físico de Gestion, Nominas primera, Segunda Quincena

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA - 2151

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	RECUPERACIÓN		
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		FORMA DE IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	
			<ul style="list-style-type: none"> * Resumen por concepto * Listado de empleados en Cuenta Bancaria * Reporte Bancos por Sucursales * Soporte del Banco * Reporte Transferencias * Solicitud Anónima * CDP SIIF * Reporte de Pago por empleado * Nota Debito del Banco * Comprobante de Nómina 										
2151	10		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> * Petición * Respuesta 	2	8				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Nombre, código, Fecha	Expediente ORFEO
2151	164		<input checked="" type="checkbox"/> DEVOLUCIONES DE RECURSOS MONETARIOS <ul style="list-style-type: none"> * Comunicación informativa * Reporte de devolución * Reporte de Imputación * Pantallazo de acreedores * Respuesta 	2	18				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Fechas	Carpeta física "Devolución de Recursos Monetarios".
2151	141	01	<input type="checkbox"/> HISTORIALES <input type="checkbox"/> Historiales de Delegados SIIF <ul style="list-style-type: none"> * Certificación de R.H * Formato designación delegado coordinador SIIF * Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía 	1	20		X				Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Historiales de Delegados SIIF de Tesorería se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Nombre	Carpeta Coordinador SIIF , archivo físico de Tesorería
		02	<input type="checkbox"/> Historiales de Registradores SIIF <ul style="list-style-type: none"> * Oficio formato registrador SIIF * Formato Registrador * Hoja de Ruta * Creación usuario del Registrador SIIF * Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía 	1	20		X				Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Certificaciones de Tesorería se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Nombre	Carpeta Coordinador SIIF, archivo físico de Tesorería
		03	<input type="checkbox"/> Historiales de Usuarios SIIF <ul style="list-style-type: none"> * Hoja de Ruta * Fotocopia Cedula de Ciudadanía * Formulario de Solicitud creación SIIF * Acta de nombramiento * Formulario de Solicitud Certificado digital * Resolución del Nombramiento * Aceptación del Cargo 	1	20		X				Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Historiales de Usuarios SIIF de Tesorería se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Nombre	Archivo físico de Gestión, Hojas de vida, archivo físico de Tesorería

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA - 2151

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	RECUPERACIÓN	
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		FORMA DE IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> * Fotocopia de otro documento de Identificación * Certificación de Recursos Humanos * Copia del Contrato para cláusula de confidencialidad 									
		04	<input type="checkbox"/> Historiales del Coordinador Delegado SIIF <ul style="list-style-type: none"> * Oficio de Designación Coordinador * Acta de Posesión * Formulario designación Coordinador SIIF * Certificación de Recursos Humanos para coordinador * Certificación de Recursos Humanos del ordenador del gasto * Fotocopia de Cedula de Ciudadanía * Fotocopia de la cedula de ciudadanía ordenador del Gasto * Resolución de nombramiento 	1	20		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Historiales del Coordinador Delegado SIIF se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Nombre	Carpeta Coordinador SIIF , archivo físico de Tesorería
2151	03	13	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informes a Otras Entidades * Solicitud * Respuesta 	2	8		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Informes a otras entidades Cuenta se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.		
		04	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Respuesta * Informe 	2	3		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Informes de Gestión Cuenta se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.		
2151		38	<input type="checkbox"/> Informes de Rendición de Cuentas Mensuales <ul style="list-style-type: none"> * Informe * Extracto Bancario * Movimiento Bancario * Conciliación Bancaria * Situación de Fondos * Situado Directo * Consignación * Remisorio 	5	15		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Informes de Rendición de Cuentas Mensuales se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Mes, fecha.	Archivo físico de Gestion, Cuentas Mensuales
2151	156	01	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Libros de Bancos * Libros de Gastos Generales * Libros de Servicios Personales * Libros de Transferencia * Libros de Inversión 	2	20		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Libros de Bancos Cuenta se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Nombre, fecha	Archivo físico de Gestion, Libros de Bancos
2151	107		<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES DE NÓMINA <ul style="list-style-type: none"> * Libranza * Autorización 	2	8		X	X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Serie de Novedades de Nomina, se reproducen utilizando microfilmación como medio técnico de reproducción según, Ley 594 de 2000, Artículo 19. posteriormente se eliminan por no poseer valores secundarios, los documentos son eliminados mediante el proceso de	Nombre, Fecha	Archivo físico de Gestion, Novedades de Nómina

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA - 2151

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	RECUPERACIÓN		
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		FORMA DE IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	
			<ul style="list-style-type: none"> * Reporte de Novedad * Certificado * Embargo * Incapacidad * Resumen de Nómina * Relación de autoliquidaciones e incapacidades de R.H * Relación de envío incapacidades pago planilla electrónica * Certificado de incapacidades * Resumen pago planilla electrónica * Aclaración de pagos de retirados * Relación de Retirados * Consignación aportes parafiscales de retirados * Formulario aporte ley 21 ESAP * Resumen de Retirados * Soporte del Banco * Nota Debito del Banco * Comprobante de pago * Orden Judicial * Respuesta * Remisión * Consignación * Informe de prenomina concepto * Factura * Pago descuento * Aporte Voluntario 								picado.		
2151	155		<input checked="" type="checkbox"/> PAGOS DE IMPUESTOS <ul style="list-style-type: none"> * Declaración Mensual de la Retención de la Fuente * Recibo Oficial de Pago de Impuestos * Cuadro de Retención del SIIF * Acumulado de Impuesto * Retención de Impuesto Industria y Comercio 	5	5		X				Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Pagos de Impuestos se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Nombre	Archivo físico de Gestion, Impuestos
2151	147		<input checked="" type="checkbox"/> RECIBOS DE CAJA <ul style="list-style-type: none"> * Consignación * Recibos 	5	15		X				Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Recibos de Caja se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	No de recibo y fecha	Archivo físico de Gestion, Recibos de Caja
2151	166		<input checked="" type="checkbox"/> TRANSACCIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> * Orden de Pago * Solicitud de Chequeras * Monetización * Autorización 	2	20		X				Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Transacciones Bancarias se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Nombre, Fecha	Archivo físico de Gestion, Transacciones Bancarias
2151	100	51	<input checked="" type="checkbox"/> FONDO NACIONAL DE REGALÍAS <input type="checkbox"/> Caja Menor <ul style="list-style-type: none"> * Constitución de la Caja menor * Comprobante de pago 	2	18		X				Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la SUBSERIE Caja Menor se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	No. del comprobante de pago, beneficiario, fecha de pago	Archivo físico de la Tesorería,

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TESORERÍA - 2151

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	RECUPERACIÓN	
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		FORMA DE IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> * Registro Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Relación * Recibos de Caja Menor * Autorización * Resolución * Factura * Certificado de Permanencia * Cuenta de Cobro * Recibos de Viaje * Recibo a Satisfacción * Legalización 									
		56	<input type="checkbox"/> Certificaciones de Impuestos <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Certificación 	5			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Certificaciones de Impuestos se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Nombre, fecha	Archivo físico de Gestion, Certificaciones de i
		52	<input type="checkbox"/> Certificaciones de Tesorería <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Certificación 	2	10		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Certificaciones de Tesorería se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Nombre, fecha	Archivo físico de Gestion, Certificaciones de i
		57	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso <ul style="list-style-type: none"> * Comprobante 	2	18		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Comprobantes de Egreso se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	No. Comprobante	Archivo físico de Gestion
		58	<input type="checkbox"/> Comprobantes de pagos a regalías <ul style="list-style-type: none"> * Relación de Giros * Comprobante de Giro SIF * Comprobante de Giro orden de pago 	2	18		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Comprobantes de pagos a regalías se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	No. De Comprobante de pago o Giro , Beneficiario, Valor	Carpeta Comunicaciones, Giros Fondo Nacional de Regalías
		59	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Pago de Cuentas Comerciales <ul style="list-style-type: none"> * Factura * Recibido a Satisfacción * Remisión 	2	18		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Comprobantes de Pago de Cuentas Comerciales se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	No. Comprobante	Archivo físico de Gestion, Comprobantes de Pago de Cuentas Comerciales
		53	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> * Petición * Respuesta 	2	8			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Nombre, código y fecha	Expediente de ORFEO
		54	<input type="checkbox"/> Informes de Rendición de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> * Informe * Extracto Bancario * Movimiento Bancario * Conciliación Bancaria 	5	15		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Informes de Rendición de Cuentas se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Nombre, código y Fecha	Expediente de ORFEO

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TESORERÍA - 2151

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	RECUPERACIÓN	
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		FORMA DE IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN
			* Situación de Fondos * Situado Directo * Consignación * Remisorio									
		55	<input type="checkbox"/> Pagos de Impuestos * Declaración Mensual de la Retención de la Fuente * Recibo Oficial de Pago de Impuestos * Cuadro de Retención del SIIF * Acumulado de Impuesto * Retención de Impuesto Industria y Comercio	5			x			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Pagos de Impuestos se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Mes, nombre	Archivo físico de Gestion, Impuestos
		33	<input type="checkbox"/> Recibos de Caja * Consignación * Recibos	2	18		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Recibos de Caja se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Nombre, Fecha y No. De Recibo	Archivo físico de Gestion, Recibos de Caja

CONVENCIONES :

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN
- S = SELECCIÓN

Firma responsable : _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____