



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: septiembre de 2018

Hoja: 1 / 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA : 400.3 - AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
400.3-25	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACUERDOS DE PAGO • Acuerdo • Comparendos departamentales • Mandamientos de Pago • Prescripciones • Certificaciones de los comparendos • Recibo de Pago • Anexos 	2	8		X				Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al cabo de los 8 años (contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo - Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) y posteriormente se elimina el soporte papel.
400.3-25	<ul style="list-style-type: none"> ■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS • Declaración • Anexos 	2	8		X				Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al cabo de los 8 años (contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo - Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) y posteriormente se elimina el soporte papel.
400.3-27	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	18				X	X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.

[Handwritten signature]



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA : 400.3 - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO

Fecha: septiembre de 2018
 Hoja: 2 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
400.3-43 400.3-43-01	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos 	2	8	X		X			Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
400.3-43-06	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informes de Gestión • Informes • Anexos 	2	8	X		X			Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
400.3-58 400.3-58-04	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES Planes de Acción • Plan • Comunicaciones • Anexos 	2	18	X		X			Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.
400.3-59	■ PROCESOS								

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección

2018



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA : 400.3 - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO

Fecha: septiembre de 2018

Hoja: 3 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
400.3-59-03	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de Cobro Coactivo Oficio de Iniciación Avoca Copia de fallo de primera y segunda instancia con constancia de ejecutoria Copia autenticada de resolución de la sanción disciplinaria impuesta Auto avoca conocimiento para iniciar cobro coactivo Acto administrativo por medio del cual se libra mandamiento de pago Citación para comparecer a notificarse del mandamiento de pago Envío correo certificado para notificación personal 	2	18		X				Documentos producidos o recibidos como resultado de procesos mediante los cuales se gestiona la recuperación de dinero, bienes muebles e inmuebles a favor de la Entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención (contados a partir del día siguiente de la notificación de la providencia que lo concede - Ley 1564 de 2012_ Código General del Proceso, Art.118) se eliminan por la extinción de la competencia de la entidad para exigir coactivamente el pago de la obligación.
400.3-65	<ul style="list-style-type: none"> RECAUDOS DE IMPUESTOS Formulario Copia de Consignación Recibo Acta de Stampilla 	2	8		X				Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina el soporte papel (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
400.3-67	<ul style="list-style-type: none"> REGISTROS DE CONTRIBUYENTES Registro Formulario de registro 	2	8		X				Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina el soporte papel (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA : 400.3 - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO

Fecha: septiembre de 2018
 Hoja: 4 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]