



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA
12-jul-18VERSIÓN
02CÓDIGO
GD-F-009


CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1160 SECRETARÍA DE HACIENDA

PAGINA: de


OFICINA PRODUCTORA: 1062 SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
12 12,2	CERTIFICADOS Certificado de Información - Solicitud de informacion - Certificación - Anexos	3	0	papel						X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestion se procede a eliminar ya que carece de valor secundario o valor importantes para la administracion.
13 13,1	CIRCULARES Circulares Externas	2	5	papel		X					Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion,se transfiere al archivo central y posterior a ella al archivo historico por ser una serie de conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios en el cual se registran evidencias y toma de decciones dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos ,juridicos economicos , y sociales de acuerdo ala ley 1437 del 18 de enero del 2011 codigo de procedimiento administrativo y circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia a criterios de valores y sugiere conservacion permanente. Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza.
13,2	Circulares Internas	2	5	papel		X					Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion,se transfiere al archivo central y posterior a ella al archivo historico por ser una serie de conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios en el cual se registran evidencias y toma de decciones dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos ,juridicos economicos , y sociales de acuerdo ala ley 1437 del 18 de enero del 2011 codigo de procedimiento administrativo y circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia a criterios de valores y sugiere conservacion permanente.
28	DERECHOS DE PETICION - Solicitud de documentacion o informacion - Repuesta al derecho de petición	2	8	papel					X		Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se selecciona un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO


DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
40	HISTORIAS DE CONTRIBUYENTES - Hoja de Control - Autos comisorios - Oficio Cobro Persuasivo - Certificación de cámara de comercio - Formularios de declaración privada de Industria y Comercio - Facturas - Informe de recaudo - Registro de interfase - Solicitud (Acuerdo de pago, Devolucion, Exoneración) - Fotocopia de la cédula - Citaciones - Registro en sistema (SYSMAN) - Matriz de fiscalización sistemas integrado de cobro de impuestos-SICI - Acta de Visita de Inspeccion Ocular - Edictos - Notificaciones - Comunicaciones - Certificados de RETEICA - Auxiliares de deducciones - Requerimientos ordinarios y especiales - Pliego de Cargos - Emplazamientos - Documentos de auditoria - Oficio de cobro persuasivo - Autos de terminación y archivo - Constancias Ejecutorias - Constancia de liquidacion para contribuyentes - Resoluciones (Sancion, Acuerdo de pago, Declaratoria, Exoneracion, Compensacion) - Liquidacion de aforo - Liquidacion de revisión - Registro de información tributaria - Informe de Cierre	2	3	papel					X	Cumplido el tiempo, el archivo de gestión por 2 años después del cierre del expediente se trasladan al archivo central una vez cumplido con el tiempo de retención se eliminan por tratarse de historias de establecimientos cerrados, tener en cuenta el procedimiento establecidos por el Comité de Archivo para eliminación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 2018	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: SE DESPACHO DEL ALCALDE PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.	
53 53.1	INFORMES Informes a entes de Control - Solicitud - Informe - Anexos	2	8	papel		x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo histórico por ser una serie de conservación total, teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoración y sugiere conservación permanente.
53.7	Informes de gestión - Solicitud - Informe	2	3	papel					X	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora
54 54.3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios documentales de Archivo de Gestión - Inventario Documental	1		papel		X				El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO
	2024-1a	12	GD-4-001	

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA PÁGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D.	S.	E.		
54.4	Inventario transferencia documental primaria Comunicación Inventario documental transferencia primaria	1		papel		X					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
65	PAZ Y SALVOS MUNICIPALES	2	0		elec					X	Cumplido el tiempo en el archivo de gestión se procede a hacer la eliminación ya que no posee valores importantes para la administración.
67	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS Solicitud Respuesta	2	5	papel					X		Se selecciona una muestra del 3% de esta serie documental por cada año de producción documental, teniendo en cuenta la importancia de la queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión administrativa.
68	PLANES Planes de Recolección Plan	4	10	papel		X					Constituye parte del patrimonio histórico de la Alcaldía Municipal por tanto es de conservación.
70	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Citación Notificación Certificación de pago Acuerdos de pago Resoluciones Requerimientos Certificado de deuda fiscal	2	10	papel						X	Seleccionar una muestra aleatoria del 3% de la serie documental cumplido el tiempo de el archivo central teniendo en cuenta la cuantía del proceso. Una vez terminada la etapa de cobro y al no obtener el pago el expediente se entrega a la oficina de Tesorería-cobro coactivo.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA
12-Jul-18VERSIÓN
02CÓDIGO
GD-F-009

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.C.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.		
78	PROCESOS DE FISCALIZACIÓN SOBRETASA A LA GASOLINA - Auto Comisorio - Acta de Visita - Requerimientos ordinarios - fraslado de Expediente Sobretasa a la Gasolina - Informe de Cierre - Proceso de fiscalización - Oficio de notificación por correo - Anexos - Visita de control - Emplazamiento para declarar - Auto de archive - Resolución sanción - Recurso de reconsideración - Liquidación de aforo - Constancia ejecutoria - Oficio a tesorería	2	5	papel						X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central se eliminan cumplida su vigencia legal y fiscal, no desarrolla valores secundarios e históricos.
87	RECAUDOS Recibos de Recaudos	2	0	papel						X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y una vez terminada la interacción los comprobantes de recaudo se entregan a la oficina de tesorería.
91	RESOLUCIONES - Resolución - Notificación de Resolución - Anexos	4	20	papel		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren al archivo central y posterior a ello al archivo histórico por ser una serie de conservación total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios y vitales en los cuales registran y evidencian la toma de decisiones lo anterior lo anterior de acuerdo al circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia a los criterios de valoración y sugiere la

CONVENCIONES

A.G.= ARCHIVO DE GESTIÓN

A.C.= ARCHIVO CENTRAL

C.T.= CONSERVACIÓN TOTAL

M.= MICROFILMACIÓN

D.= DIGITACIÓN

S.= SELECCIÓN

E.= ELIMINACIÓN

P.=PAPEL

E.L.= ELECTRONICO

Elaborado por:

Responsable del Oficina de Archivo

Secretario General

SANDRA MILENA MORA RUIZ

SANDRA MILENA MORA RUIZ

ORLANDO CHAVES BRAYO