



ALCALDÍA DE PIEDECUESTA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GA-003

Versión: 0.0

Página 1 de 11

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO

OFICINA PRODUCTORA: IMPUESTOS MUNICIPALES

CODIGO: 610

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	M	S	E	
610-32	ACTAS							
610-32-30	Actas de Reunión	2	4				X	Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central es posible su eliminación por no poseer valores secundarios
	Formato F-MAM-001 Acta de Reunión							
	Anexos si a ello hay lugar							
610 -52	BOLETINES							
610-52-9	Boletines de Ingreso de Impuesto Predial	3	10				X	Serie documental con valoración primaria, una vez agotados los tiempos de retención es posible su eliminación.
	Planilla de control							
	Recibo De Pago							
610-52-11	Boletines de Ingreso de Impuesto de Industria y Comercio	3	10				X	Serie documental con valoración primaria, una vez agotados los tiempos de retención es posible su eliminación.
	Planilla de control							
	Recibo De Pago							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

Fecha: Octubre de 2014

Firma del Responsable _____



ALCALDÍA DE PIEDECUESTA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GA-003

Versión: 0.0

Página 2 de 11

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO

OFICINA PRODUCTORA: IMPUESTOS MUNICIPALES

CODIGO: 610

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	M	S	E	
610-52-13	Boletines de Ingreso de Complementarios	3	10				X	Serie documental con valoración primaria, una vez agotados los tiempos de retención es posible su eliminación.
	Planilla de control							
	Recibo De Pago							
610-52-15	Boletines de Ingreso de Plaza de Mercado	3	10				X	Serie documental con valoración primaria, una vez agotados los tiempos de retención es posible su eliminación.
	Planilla de control							
	Recibo De Pago							
610-76	COBROS							Serie documental se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria y posible su eliminación
610-76-21	Cobro Persuasivo de Impuesto de Alumbrado Público	2	5				X	
	Citación							
	Notificación por aviso (cartelera, web)							
	Resolución - Liquidación							
	Reposición, si es el caso							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

Fecha: Octubre de 2014

Firma del Responsable _____



ALCALDÍA DE PIEDECUESTA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GA-003

Versión: 0.0

Página 3 de 11

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO

OFICINA PRODUCTORA: IMPUESTOS MUNICIPALES

CODIGO: 610

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	M	S	E	
	Respuesta, si es el caso							Serie documental se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria y posible su eliminación
	Auto de Archivo, si es el caso							
	Oficio de traslado a cobro coactivo							
610-76-24	Cobro Persuasivo de Impuesto Predial	2	6				X	
	Citación							
	Notificación por aviso (cartelera, web)							
	Resolución - Liquidación							
	Reposición, si es el caso							
	Respuesta, si es el caso							
	Auto de Archivo, si es el caso							
	Oficio de traslado a cobro coactivo							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

Fecha: Octubre de 2014

Firma del Responsable _____



ALCALDÍA DE PIEDECUESTA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GA-003

Versión: 0.0

Página 4 de 11

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO

OFICINA PRODUCTORA: IMPUESTOS MUNICIPALES

CODIGO: 610

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	M	S	E	
610-76.22	Cobro Persuasivo de Impuesto de Industria y Comercio	2	6				X	Serie documental se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria y posible su eliminación
	Revisar estado de cuenta del contribuyente (cruces de información)							
	Emitir cartas de cobro							
	Requerimiento especial (por no declarar)							
	Emplazamiento previo (si es el caso)							
	Liquidación oficial (si es el caso)							
	Trasferencia a cobro coactivo (si es el caso)							
	Finalización del proceso							
610-76-23	Cobro Persuasivo de Tarifa Plaza de Mercado	2	6				X	Serie documental se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria y posible su eliminación
	Comunicación de información de la deuda							
	Oficio de la información de la deuda a Secretaría de Gobierno							
	Oficio de envío a la Oficina de Cobro Coactivo							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

Fecha: Octubre de 2014

Firma del Responsable _____



ALCALDÍA DE PIEDECUESTA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GA-003

Versión: 0.0

Página 5 de 11

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO

OFICINA PRODUCTORA: IMPUESTOS MUNICIPALES

CODIGO: 610

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	M	S	E	
610-88	COMUNICACIONES OFICIALES							
610-88-3	Comunicación Oficial de Solicitud	3	7				X	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo central es posible su eliminación por no poseer valores secundarios.
	Solicitud							
	Respuesta							
610-64	CERTIFICACIONES	3	8				X	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo central es posible su eliminación por no poseer valores secundarios.
	Solicitud							
	Pago							
	Respuesta							
610-188	IMPUESTOS							
610-188-3	Impuesto De Industria Y Comercio	1	9			X	X	Documentos que poseen valores primarios, una vez cumplidos los términos se selecciona un 5% de manera aleatoria como fuente de información para la entidad.
	Formulario de Inscripción							
	Copia de Cámara de Comercio							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

Fecha: Octubre de 2014

Firma del Responsable _____



ALCALDÍA DE PIEDECUESTA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GA-003

Versión: 0.0

Página 6 de 11

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO

OFICINA PRODUCTORA: IMPUESTOS MUNICIPALES

CODIGO: 610

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	M	S	E	
	Copia de Paz y Salvo de Sayco							Documentos que poseen valores primarios, una vez cumplidos los términos se selecciona un 5% de manera aleatoria como fuente de información para la entidad.
	Copia de Concepto Sanitario							
	Copia de Cédula de Ciudadanía							
	Copia del RUT							
	Concepto de Uso							
	Formularios de Liquidación de Industria y Comercial							
	Solicitud de deuda o saldos a favor (si es el caso)							
	Actualización de datos (dirección, nit, actividad)							
	Traspasos							
	Acto Administrativo de Cierre de Negocio							
610-188-6	Impuesto De Retención En La Fuente De Industria Y Comercio RETEICA	2	9			X	X	
	Liquidación							
	Recibo de Pago							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

Fecha: Octubre de 2014

Firma del Responsable _____



ALCALDÍA DE PIEDECUESTA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GA-003

Versión: 0.0

Página 7 de 11

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO

OFICINA PRODUCTORA: IMPUESTOS MUNICIPALES

CODIGO: 610

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	M	S	E	
	Copia de la Transferencia, según sea el caso							
	Recibo manual, según sea el caso							
	Movimientos Bancarios							
	Relación de toda la declaración del Impuesto mensual							
	Resolución, por transferencias o pago manual según sea el caso							
610-196	INFORMES							
610-196-9	Informes a Entes de Control y Vigilancia	2	3		X		X	Este documento posee valores primarios una vez cumplidos los tiempos de retención es posible su eliminación, siempre que se encuentren preservados por otro medio de soporte y además son documentos que carecen de valores secundarios.
	Solicitud si a ello hay lugar							
	Informes en físico/electrónico							
	Anexos si a ello hay lugar							
610-196-12	Informes a Entes Estatales	2	3		X		X	Este documento posee valores primarios una vez cumplidos los tiempos de retención es posible su eliminación, siempre que se encuentren
	Solicitud si a ello hay lugar							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

Fecha: Octubre de 2014

Firma del Responsable _____



ALCALDÍA DE PIEDECUESTA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GA-003

Versión: 0.0

Página 8 de 11

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO

OFICINA PRODUCTORA: IMPUESTOS MUNICIPALES

CODIGO: 610

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	M	S	E	
	Informe Físico / Electrónico Anexos si a ello hay lugar							preservados por otro medio de soporte y además son documentos que carecen de valores secundarios.
610-196-15	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo Solicitud si a ello hay lugar Informe Físico / Electrónico Anexos si a ello hay lugar	2	5				X	Este documento posee valores primarios una vez cumplidos los tiempos de retención es posible su eliminación, además son documentos remitidos a la Oficina de Planeación Municipal que al igual realiza la respectiva transferencia primaria.
610-196-18	Informes de Gestión y Resultados Solicitud si a ello hay lugar Informe Físico / Electrónico Anexos si a ello hay lugar	2	5				X	Este documento posee valores primarios una vez cumplidos los tiempos de retención es posible su eliminación porque carecen de valores secundarios

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

Fecha: Octubre de 2014

Firma del Responsable _____



ALCALDÍA DE PIEDECUESTA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GA-003

Versión: 0.0

Página 9 de 11

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO

OFICINA PRODUCTORA: IMPUESTOS MUNICIPALES

CODIGO: 610

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	M	S	E	
610-208	INTRUMENTOS DE CONTROL							
610-208-15	Instrumento de Control de Comunicaciones Recibidas Programa sistematizado de correspondencia recibida Libro de registro de radicación de comunicaciones Recibidas	3	3				x	Estos documentos poseen información referencial y pierden vigencia administrativa, no poseen valores secundarios y se pueden eliminar.
610-208-18	Instrumento de Control de Comunicaciones Despachadas Libro de registro de radicación de comunicaciones despachadas Programa sistematizado de correspondencia enviada (IM-SHT)	3	3				x	Estos documentos poseen información referencial y pierden vigencia administrativa, no poseen valores secundarios y se pueden eliminar.
610-208-40	Instrumento de Control de Registro de Control de Préstamo de Documentos Formato de Registro de préstamo de documentos	2	2				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

Fecha: Octubre de 2014

Firma del Responsable _____



ALCALDÍA DE PIEDECUESTA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GA-003

Versión: 0.0

Página 10 de 11

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO

OFICINA PRODUCTORA: IMPUESTOS MUNICIPALES

CODIGO: 610

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	M	S	E	
610-208-49	Instrumento de Control de Registro de Inventario Documental del Archivo de Gestión. Formato de Inventario Documental	2	3				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización
610-208-51	Instrumento de Control Registro de Inventario Documental para transferencias primarias Formato de Inventario Documental Copia Acta de Entrega	4	2				X	Documentos que evidencian la transferencia primaria al archivo central y que una vez cumplidos los tiempos de retención es posible su eliminación, además el archivo central posee los originales de estos registros.
610-256	PAZ Y SALVOS DE IMPUESTO PREDIAL Pago De Estampillas Recibo de Pago del Paz y Salvo Copia de Paz y Salvo Fotocopia de Tirilla de Pago de Estampilla	1	3				X	Documentos referenciales de constante solicitud, lo cual hace posible su eliminación porque pierden vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

Fecha: Octubre de 2014

Firma del Responsable _____



ALCALDÍA DE PIEDECUESTA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GA-003

Versión: 0.0

Página 11 de 11

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO

OFICINA PRODUCTORA: IMPUESTOS MUNICIPALES

CODIGO: 610

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	M	S	E	
610-332	REGISTROS EN EL SISTEMA GD DELPHIN							
610-332-3	Anulaciones	2					X	Serie documental de valoración primaria y de constante actualización, dado que su soporte de almacenamiento es electrónico es posible su eliminación cumplidos los tiempos de retención.
	Solicitud de Anulación enviada por los diferentes Banco							
	Registro de la anulación en el Sistema							
	Originales de los recibos que van a Contabilidad							
610-332-6	Copias de Seguridad de Resoluciones	3					X	Serie documental de valoración primaria y de constante actualización, dado que su soporte de almacenamiento es electrónico es posible su eliminación cumplidos los tiempos de retención.
	Resoluciones							
610-332-9	Registro De Soporte A Usuarios	1	3				X	Estos documentos poseen información referencial y pierden vigencia administrativa, no poseen valores secundarios y se pueden eliminar.
	Formato de Registro de Soporte a Usuarios. COD F-TIC-001							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

Fecha: Octubre de 2014

Firma del Responsable _____