



PROCESO GESTIN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIN DOCUMENTAL

Cdigo:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versin 04
Pgina 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO EJECUCIONES FISCALES CODIGO: 123

UBICACIN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA SUBDIRECCION FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIN		DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
123-1.0	ACTAS							
123-1.0-07	De Reunin de trabajo	1	0		X			Documentos con valor administrativo, de carcter informativo. Terminada la conservacin en el archivo central se eliminan.
	FT-DIR-025 Planillas Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
123-9.0	INFORMES							
123-9.0-64	Gestin	4	2		X			Documentos con valor administrativo, de carcter informativo. Terminada la conservacin en el archivo central se eliminan.
	Informe							
123-9.0-65	Plan de Accin	2	2		X			Documentos con valor administrativo, de carcter informativo; tramita con la oficina de planeacin (doc. Original), la copia reposa en la misma oficina. Terminada la conservacin en el archivo Central se elimina
	FT-DIR-001 Plan de Accin							
123-9.1	INVENTARIOS							
123-9.1-186	De Gestin Documental	1	0	X		X		Los inventarios de archivos de gestin son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al da informacin confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones. Estos son de conservacin permanente.
	FT-GDOC-003 de Gestin Documental							

CONVENCIONES:

- CT: Conservacin Total
- E: Eliminacin
- M: Microfilmacin u otro
- S: Seleccin

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FECHA: 04 FEB 2016

Barbara Cuapet



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO EJECUCIONES FISCALES CODIGO: 123

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA SUBDIRECCION FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
123-9-1-187	De Transferencia Documental	1	0	X				X	Se debe conservar y actualizar permanentemente (CF) en gestión por se instrumentó que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUIID.
123-18-6-198	De cobro coactivo	2	10					X	
123-18-6	PROCESOS								Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan. Son pruebas evidenciales el original del expediente.
	Notificación.								
	Mandamiento de pago								
	Providencia de embargo								
	Diligencia de secuestro								
	Audiencia pública de Remate								
	Auto de Archivo								
	Auto de Prescripción								
	Sentencia								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA
FECHA: 14 FEB 2019

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FIRMA SECRETARIO GENERAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
Serie: 114-18.2-128
Versión 04
Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO EJECUCIONES FISCALES	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION FINANCIERA	CODIGO	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
	Derecho de Petición									
	FT-JUR-005 Reporte Recuperación de Cartera Cobro Coactivo								Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan. Son pruebas evidenciales el original del expediente.	
	FT-JUR-008 Reporte Diario de Recuperación de Cartera etapa coactiva-comparendo Tutelas.									
123-18.6-138	De cobro persuasivo	2	2		X					
	Citación(doc. escrito, vía telefónica)									
	Acuerdo de pago									
	Auto de Archivo									
	PR-JUR-004 Procedimiento para cobro persuasivo									
	PR-JUR-006 Reporte diario de recuperación de cartera etapa persuasiva									

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 04 FEB 2016