



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021Serie  
114-18.2-128

Versión 04

Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO EJECUCIONES FISCALES	CODIGO		123				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SUBDIRECCION FINANCIERA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>123-1.0</b>	<b>ACTAS</b>							
123-1.0-07	De Reunión de trabajo	1	0		X			Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
	FT-DIR-025 Planillas Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
<b>123-9.0</b>	<b>INFORMES</b>							
123-9.0-64	Gestión	4	2		X			Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
	Informe							
123-9.0-65	Plan de Acción	2	2		X			Documentos con valor administrativo, de carácter informativo; tramita con la oficina de planeación ( doc. Original), la copia reposa en la misma oficina. Terminada la conservación en el archivo Central se elimina
	FT-DIR-001 Plan de Acción							
<b>123-9.1</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
123-9.1-186	De Gestión Documental	1	0	X		X		Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones. Estos son de conservación permanente.
	FT-GADM-022 de Gestión Documental							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Microfilmación u otro  
S: SelecciónFIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018FIRMA SECRETARIO GENERAL:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 2 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO EJECUCIONES FISCALES				CODIGO		123	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				SUBDIRECCION FINANCIERA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
123-9.1-187	De Transferencia Documental	1	0	X		X		Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se instrumentó que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	FT-GAMD-022 de Transferencia documental								
<b>123-18.6</b>	<b>PROCESOS</b>							Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan. Son pruebas evidenciales el original del expediente.	
123-18.6-198	De cobro coactivo	2	6		X				
	Notificación.								
	Mandamiento de pago								
	Providencia de embargo								
	Diligencia de secuestro								
	Audiencia pública de Remate								
	Auto de Archivo								
	Auto de Prescripción								
	Sentencia								
	FT-GFINA-028 Reporte de cartera, etapa coactiva								
	FT-GFINA-029 Recuperación de cartera acuerdos de Pago								
	FT-GFINA-027 Reporte de recuperación de cartera								
	FT-GFINA-030 Acuerdos de pago								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

*Paúlano Caceres*

*[Handwritten signature]*



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
FT-GADM-021

Serie  
114-18.2-128

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 04

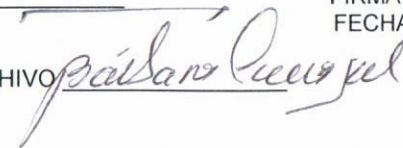
Página 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO EJECUCIONES FISCALES	CODIGO		123				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SUBDIRECCION FINANCIERA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-GFINA-031 Reporte diario de recuperación de cartera costas							Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan. Son pruebas evidenciales el original del expediente.
	PR-GFINA-016 Procedimiento cobro coactivo							
	Tutelas							
	Oficios							Documentos con valor administrativo, legal y jurídico; por tramite terminan en la oficina de Ejecuciones Fiscales.
123-18.6-138	De cobro persuasivo	2	6		X			
	Citación( doc. escrito, vía telefónica)							
	Acuerdo de pago							
	Auto de Archivo							
	FT- GFINA-026 Reporte de cartera etapa persuasiva							
	PR-GFINA-015 Procedimiento para cobro persuasivo							
	FT-GFINA-030 Acuerdo de pago procesos							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO EJECUCIONES FISCALES				CODIGO		123	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SUBDIRECCION FINANCIERA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
123-18.6-209	Contravencionales por conducir bajo el influjo del alcohol o bajo los efectos de sustancias psicoactivas y estado de embriaguez	2	10		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se eliminan. El grado de consulta es alto y consecutivo.	
	Notificación.								
	Mandamiento de pago								
	Providencia de embargo								
	Diligencia de secuestro								
	Audiencia pública de Remate								
	Auto de Archivo								
	Auto de Prescripción								
	Sentencia								
	Derecho de Petición								
	FT-JUR-005 Reporte Recuperación de Cartera Cobro Coactivo								
	FT-JUR-008 Reporte Diario de Recuperación de Cartera etapa coactiva-comparendo								
	Tutelas.								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018