

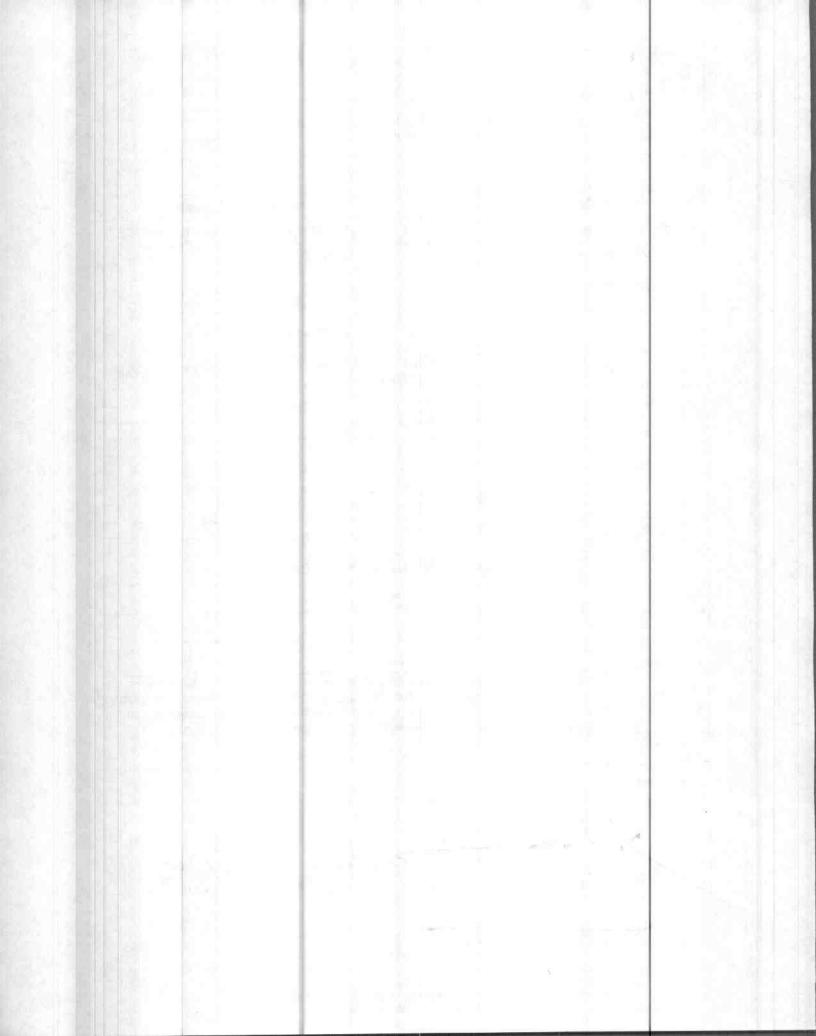
Código: FT-GDOC-015 Serie 114-18.2-128

Versión 04

Página 1 de 3

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Deper	ndencia y	/o Oficina	Solicitante			Nombre del soli	icitante
GRUF	O EJEC	UCIONES	FISCALES	13-98	Dr. LUIS FEF	RNANDO ZAME	BRANO PIÑEREZ
Fecha	de la so	licitud			03-03-2		
Acciór	n que sol	A	justar	x	Simp Supi	olificar	
Ítem	Se	ries	Subseries	Tipos	Años de	Disposición	Procedimiento
1				documentales	retención X	final	1 Toolan Merito
2					^		
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
			JUSTIFICA	CION DE LA AC	CIÓN SOLIC	ITADA	
Serie				THE STATE OF			
Subse	ries						
Tipos docum	entales						
Años d retenci		y 6 en e	de conservado de la archivo cen	ción a 8 años de	conservació se fundamen	on, así: 2 en el ita teniendo en	18.6-198" Paso de archivo de gestión cuenta el trámite,
Dispos final	ición	Company	y requisitos i	egales que suste	man la prou	uccion dei doci	umento.
Proced	limiento						
/	1	a dal colica	itanto	pa	ilan	acce	eful
	Firm	a del solic	itante		Firma del e	encargado de a	rohivo





Código: FT-GDOC-015

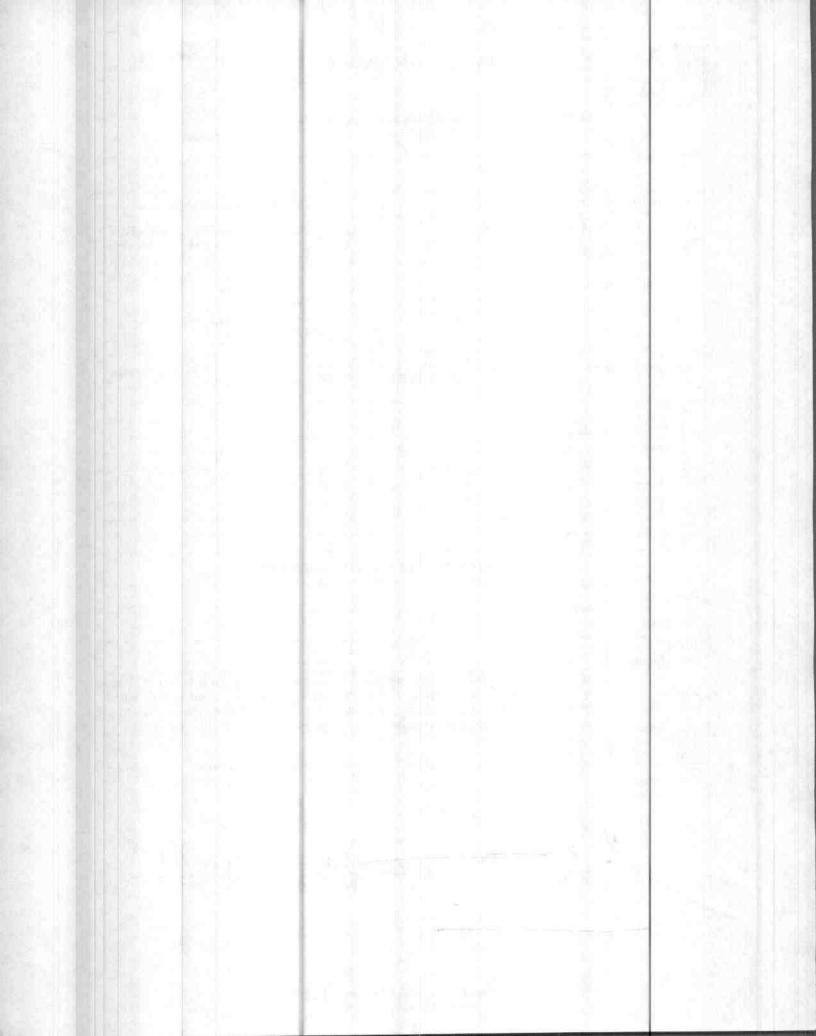
Serie 114-18.2-128

Versión 04

Página 2 de 3

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Depend	lencia y	o Oficina Solicitar	nte		Nombre del sol	licitante
GRUPO	EJEC	UCIONES FISCAL	ES	Dr. LUIS FE	RNANDO ZAM	BRANO PIÑEREZ
Fecha o	de la so	licitud		03-03-2	017	
Acción	que sol	icita: Ajustar Modificar	x		plificar	
Ítem	Se	ries Subser	ries Tipos document		Disposición final	Procedimiento
1				X		Palla III
2						
3						
5						
6	-					
7	-					
8						
9						
10						
		JUSTIF	FICACION DE LA	ACCIÓN SOLIC	CITADA	
Serie						
Subserie	es					
Tipos docume	ntales					
Años de retenció		de 12 anos de i	conservación a l archivo central	8 años de cons El cambio se f	ervación, así: 2 undamenta ten	23-18.6-138" Paso 2 en el archivo de iendo en cuenta el
Disposio final	ión		2 - 1	440 040.01144	ia production	i dei documento.
Procedir	niento					
_	Firm	a del solicitante	_ /	Bassan Firma del	encargado de a	ed fel





Código: FT-GDOC-015

Serie

114-18.2-128

Versión 04

Página 3 de 3

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Depend	dencia y/	o Oficina	Solicitante		1	lombre del soli	citante
GRUPO) EJECL	JCIONES	FISCALES		or. LUIS FER	NANDO ZAME	BRANO PIÑEREZ
Fecha	de la soli	icitud			03-03-20	017	
Acción	que soli	Aj	odificar	x	Simp	lificar)
Ítem	Ser	ries	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1			x	documentales	TOTOTION	ina	
2	4		^_				
3	17						
4		1,1					
5						200	
6							
7	1 " j						
8							
9							
10							
8.1			JUSTIFICA	CION DE LA AC	CIÓN SOLIC	ITADA	
Serie							
Subser	ies	efectos de fundame tiempo de	de sustancias nto obedece a le conservació	psicoactivas y est los sustentos lega	ado de embri les y jurídicos asificados asi	aguez _ Código fijados que reg	del alcohol o bajo los o: 123-18.6-209"; su quieren un término de ños en el Archivo de
Tipos docume	entales						
Años de retenció	_	1					
Disposi final	ción						
Proced	imiento						
_	Firm	a del solid	citante	Ba	San Firma del	encargado de a	er feld archivo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 4	Versión 04	114-18.2-128	Serie	FT-GDOC-002	Código:

	123-9.1-186	123-9.1		123-9.0-65		123-9.0-64	123-9.0			123-1.0-07	123-1.0	CODIGO		UBICACIÓN	OFICINA PRODUCTORA
FT-GDOC-	De Gestión	INVENTARIOS	FT-DIR-00	Plan de Acción	Informe	Gestión	INFORMES	FT-DIR-002 Acta	FT-DIR-02	De Reunió	ACTAS			ENLAE)RA
FT-GDOC-003 de Gestión Documental	De Gestión Documental	RIOS	FT-DIR-001 Plan de Acción	ción			ES	2 Acta	FT-DIR-025 Planillas Control de Asistencia	De Reunión de trabajo		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	GRUPO EJECUCIONES FISCALES
	1			2		4				1		ARCHIVO GESTION	RETENCIÓN	SUBDIRECCION FINANCIERA	ALES
	0			2		2				0		ARCHIVO	IÓN	ON FINANC	
	×											q	Dis	HERA	
				×		×				×		т	SPOSIC		0
	×		3									Z	DISPOSICIÓN FINAL		CODIGO
2020-000												S	AL.		
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	Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente nor cada		de planeación (doc. Original), la copia reposa en la misma oficina. Terminada la conservación en el archivo Central se elimina	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo: tramita con la oficina	caracter informativo. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.	co l		conservacion en el archivo central se eliminan.	carácter informativo. Terminada la	Documentos con valor administrativo		PROCEDIMIENTOS			123

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA:
FEC

3

FIRMA SEGRETARIO GENERAL Su Oculu Cu Rul



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002	Serie	114-18.2-128	Versión 04	Página 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA	ORA GRUPO EJECUCIONES FISCALES	ALES			CODIGO	30	123
UBICACIÓ	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION FINANCIERA	ON FINANC	ERA			
		RETENCIÓN	NOIC	DISP	DISPOSICIÓN FINAL	NAL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	ဟ	PROCEDIMIENTOS
123-9.1-187	De Transferencia Documental	-	0	×	×	-	Se debe conservar y actualizar
	FT-GDOC-003 de Transferencia documental						 permanentemente (CP) en gestión por se instrumentó que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al
123-18.6	PROCESOS						Archivo Central mediante el FUID.
123-18.6-198	123-18.6-198 De cobro coactivo	2	9		>		
	Notificación,				<		
	Mandamiento de pago						
	Providencia de embargo						
	Diligencia de secuestro						Jurídico y legal. Terminada la
	Audiencia pública de Remate						conservación en el archivo central se eliminan. Son pruebas evidénciales el
	Auto de Archivo						original del expediente.
	Auto de Prescripción						
	Sentencia				-		

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA; FECHA:
FIRMA COORDINADOR DØCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
FECHA:

FIRMA SECRETARIO GENERAL: BUCCU LC LU (COL)



Serie 114-18.2-128 Código: FT-GDOC-002 Página 3 de 4 Versión 04

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA SUBDIRECCION FINANCIERA DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTOS CODIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ARCHIVO GESTION CT E M S PROCEDIMIENTOS Derecho de Petición Coactivo	PRODUCTORA	RA GRUPO EJECUCIONES FISCALES	ES			ဂ္ဂ	cobigo	0	123
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Derecho de Petición FTJUR-005Reporte Recuperación de Cartera Cobro Coactivo FTJUR-008 Reporte Diario de Recuperación de Cartera etapa coactiva-comparendo De cobro persuasivo Citación (doc. escrito, via telefónica) Acuerdo de pago Auto de Archivo PRJUR-006 Reporte diario de recuperación de cartera etapa persuasiva DISPOSICIÓN FINAL ARCHIVO CENTRAL CENTRAL CITA CITA CENTRAL CITA CENTRAL CITA CITA CITA CITA CITA CITA CITA CITA	UBICACIÓN	EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCIO	ON FINANC	IERA				
Derecho de Petición FT-JUR-005Reporte Recuperación de Cartera Cobro Coactivo FT-JUR-006 Reporte Diario de Recuperación de Cartera etapa coactiva-comparendo De cobro persuasivo Citación(doc. escrito, vía telefónica) Auto de Archivo PR-JUR-006 Reporte diario de recuperación de cartera etapa persuasiva Arcuerdo de pago PR-JUR-006 Reporte diario de recuperación de cartera etapa persuasiva Arcuerdo de recuperación de cartera etapa persuasiva Arcuerdo de recuperación de			RETENC	NÓN	DISI	POSICIO	N FIN	4	
Derecho de Petición FT-JUR-005Reporte Recuperación de Cartera Cobro Coactivo FT-JUR-008 Reporte Diario de Recuperación de Cartera etapa coactiva-comparendo Tutelas. De cobro persuasivo Citación (doc. escrito, via 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	CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	업	m	2		PROCEDIMIENT
FT-JUR-005Reporte Recuperación de Cartera Cobro Coactivo FT-JUR-008 Reporte Diario de Recuperación de Cartera etapa coactiva-comparendo Tutelas. De cobro persuasivo Citación (doc. escrito, vía telefónica) Acuerdo de pago Auto de Archivo PR-JUR-004 Procedimiento para cobro persuasivo PR-JUR-005 Reporte diario de recuperación de cartera etapa persuasiva		Derecho de Petición							
FT-JUR-008 Reporte Diario de Recuperación de Cartera etapa coactiva-comparendo Tutelas. De cobro persuasivo 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		FT-JUR-005Reporte Recuperación de Cartera Cobro Coactivo							s con valor
Tutelas. De cobro persuasivo 2 6 X Citación (doc. escrito, via 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 original de variable de cartera etapa persuasivo original de variable de		FT-JUR-008 Reporte Diario de Recuperación de							conservación en el archivo eliminan. Son pruebas ev
De cobro persuasivo 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		Tutelas.							original del expediente.
o cedimiento para cobro persuasivo porte diario de recuperación de resuasiva		De cobro persuasivo	2	6		×			
o cedimiento para cobro persuasivo porte diario de recuperación de resuasiva		Citación(doc. escrito, vía telefónica)				,			
coedimiento para cobro persuasivo porte diario de recuperación de rsuasiva		Acuerdo de pago							
		Auto de Archivo							Documentos con valor ac egal y jurídico; por tramite te
PR-JUR-006 Reporte diario de recuperación de cartera etapa persuasiva		PR-JUR-004 Procedimiento para cobro persuasivo							oficina de Ejecuciones Fiscale
	0.5	PR-JUR-006 Reporte diario de recuperación de artera etapa persuasiva							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación u otro

S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA:
FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DELLO FECHA:

FIRMA SECRETARIO GENERAL: FROCE, L. C. Pal



Código: FT-GDOC-002 Serie 114-18,2-128 Página 4 de 4 Versión 04 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN EN	PRODUCTORA GRUPO EJECUCIONES FISCALES	S			ŏ	CODIGO		123
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION FINANCIERA	ON FINANC	IERA	-			
		RETENCIÓN	IÓN	NO.	SPOSICI	DISPOSICIÓN FINAL		
OSIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	ш	Σ	(O	PROCEDIMIENTOS
123-18.6-209 alcc	Contravencionales por conducir bajo el influjo del alcohol o bajo los efectos de sustancias psicoactivas y estado de embriaguez	2	10		×			
Not	Notificación.						T	
Mar	Mandamiento de pago						T	
Pro	Providencia de embargo						T	
Dillig	Diligencia de secuestro						T	
Aud	Audiencia pública de Remate					-	1	Documentos con colocionistas
Autc	Auto de Archivo					\dagger		legal, terminada la conservación en el
Auto	Auto de Prescripción					T	8 8	archivo central se eliminan. El grado de consulta es alto y consecutivo.
Seni	Sentencia						1	
Der	Derecho de Petición						1	
FT., Coar	FT-JUR-005Reporte Recuperación de Cartera Cobro Coactivo							
FT-J	FT-JUR-008 Reporte Diario de Recuperación de Cartera etapa coactiva-comparendo							
Tutelas.	elas,						Т	
							+	

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA:
FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO Bailan.
FECHA:

FIRMA SECRETARIO GENERAL: BUCALLE CU PLACE.