	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT-GDOC-015
		Serie 114-18.2-128
	SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 1 de 3

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
GRUPO EJECUCIONES FISCALES	Dr. LUIS FERNANDO ZAMBRANO PIÑEREZ
Fecha de la solicitud	03-03-2017

Acción que solicita:

Ajustar		Simplificar	
Modificar	X	Suprimir	

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1				X		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	
Subseries	
Tipos documentales	
Años de retención	Subserie Documental "Procesos de Cobro coactivo: Código: 123-18.6-198" Paso de 12 años de conservación a 8 años de conservación, así: 2 en el archivo de gestión y 6 en el archivo central_ El cambio se fundamenta teniendo en cuenta el trámite, consulta y requisitos legales que sustentan la producción del documento.
Disposición final	
Procedimiento	

Firma del solicitante	Firma del encargado de archivo

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
GRUPO EJECUCIONES FISCALES	Dr. LUIS FERNANDO ZAMBRANO PIÑEREZ
Fecha de la solicitud	03-03-2017

Acción que solicita:

Ajustar		Simplificar	
Modificar	x	Suprimir	

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1				X		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	
Subseries	
Tipos documentales	
Años de retención	Subserie Documental "Procesos de Cobro Persuasivo: Código: 123-18.6-138" Paso de 12 años de conservación a 8 años de conservación, así: 2 en el archivo de gestión y 6 en el archivo central_ El cambio se fundamenta teniendo en cuenta el trámite, consulta y requisitos legales que sustentan la producción del documento.
Disposición final	
Procedimiento	

Firma del solicitante	Firma del encargado de archivo

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
GRUPO EJECUCIONES FISCALES	Dr. LUIS FERNANDO ZAMBRANO PIÑEREZ
Fecha de la solicitud	03-03-2017

Acción que solicita:

Ajustar [ ] Simplificar [ ]

Modificar [x] Suprimir [ ]

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1		X				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	
Subseries	Se crea la subserie ""*Contravencionales por conducir bajo el influjo del alcohol o bajo los efectos de sustancias psicoactivas y estado de embriaguez _ Código: 123-18.6-209*"; su fundamento obedece a los sustentos legales y jurídicos fijados que requieren un término de tiempo de conservación de 12 años, clasificados asi: _ dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el archivo central.
Tipos documentales	
Años de retención	
Disposición final	
Procedimiento	

Firma del solicitante	Firma del encargado de archivo

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT-GDOC-002
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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	
123-1.0	**ACTAS**							
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							
123-9.0	**INFORMES**							
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							
123-9.1	**INVENTARIOS**							
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-GDOC-003 de Gestión Documental							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: [redacted]
FECHA: 08 MAR 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
FECHA: 08 MAR 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 08 MAR 2017

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-GDOC-003 de Transferencia documental							
123-18.6	**PROCESOS**							
123-18.6-198	De cobro coactivo	2	6		X			Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan. Son pruebas evidénciales 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: _____
FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO _____
FECHA: _____

FIRMA SECRETARIO GENERAL: _____
FECHA: _____

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT-GDOC-002
		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	
	Derecho de Petición							Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan. Son pruebas evidénciales el original del expediente.
	FT-JUR-005Reporte Recuperación de Cartera Cobro Coactivo							
	FT-JUR-008 Reporte Diario de Recuperación de Cartera etapa coactiva-comparendo							
	Tutelas.							
123-18.6-138	De cobro persuasivo	2	6		X			Documentos con valor administrativo, legal y jurídico; por tramite terminan en la oficina de Ejecuciones Fiscales.
	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: _____
FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO _____
FECHA: _____

FIRMA SECRETARIO GENERAL: _____
FECHA: _____

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT-GDOC-002
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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 adminsitrativo 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-005Reporte 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: _____
FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO _____
FECHA: _____

FIRMA SECRETARIO GENERAL: _____
FECHA: _____