



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE EJECUCIONES FISCAL

CODIGO 123

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SUBDIRECCION FINANCIERA

CODIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

RETENCION

DISPOSICION FINAL

PROCEDIMIENTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
123-1.0	ACTAS	2			X				Documentos con valor administrativo de carácter informativo
123-1-0-07	Actas de Reuniones de trabajo								
	Memorando								
	Acta								
123-9.0	INFORMES								
123-9-0-64	Informes de Gestión	2	2		X				Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se eliminan. Por trámite terminan en la oficina de planeación.
	Solicitud								
	Informe (estado actual procesal, Reforma de acuerdos de pago, Ordenes de captura profundas)								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 10/11/2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 10/11/2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 2 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

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
123-9-0-65	Informes de plan de acción	2	2		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se eliminan. Por trámite terminan en la oficina de planeación
	Solicitud							
	Informe							
	Cronograma de actividades del plan de acción							
	Anexos							
123-9-0-76	Informes de recuperación de cartera (mensuales)	2	2		X			Documentos con valor administrativo y legal, por tramite termina en la Oficina de la Subdirección Financiera.
	Solicitud							
	Informe							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

01 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO EJECUCIONES
FISCALES

CODIGO 123

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SUBDIRECCION FINANCIERA

CODIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

123-9-1 INVENTARIOS

123-9-1-87 Inventarios Documentales Archivo de Gestión

Formato inventario documental Archivo de Gestión

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
123-9-1-87	Inventarios Documentales Archivo de Gestión	2		X		X		Documentos que evidencian la gestión documental de los archivos de gestión. Tienen valor histórico.
	Formato inventario documental Archivo de Gestión							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

01 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO EJECUCIONES FISCALES		CODIGO 123		SUBDIRECCION FINANCIERA					PROCEDIMIENTOS
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	PROCESOS	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
123-18.6	Procesos de Cobro coactivo	2	10		X					<p>Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan. Son pruebas evidenciales el original del expediente.</p>	
	Notificación										
	Mandamiento de pago										
	Providencia de embargo										
	Diligencia de secuestro										
	Diligencia de avalúo										
	Audiencia pública de remate										
	Auto de Archivo										
	Auto de prescripción										

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 10/1 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 10/1 DIC 2010