



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
<b>VERSIÓN</b>	6
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
<b>PÁGINA</b>	1 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COBRO COACTIVO

HOJA No. 1 de 6  
**106500**

FECHA: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>106500.1</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
<b>106500.1.3</b>	<b>Acciones de Tutelas</b>		<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades.
	Demanda	F							
	Auto de admisión de la demanda	F							
	Notificación de la demanda	F							
	Contestación de la demanda	F							
	Auto decretando pruebas	F							
	Fallo de primera instancia	F							
	Escrito de recurso	F							
	Auto de admisión de recurso	F							
	Notificación del recurso	F							
	Contestación del recurso	F							
	Auto de resolución de recurso	F							
<b>106500.16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>106500.16.1</b>	<b>Circulares Dispositivas</b>		<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>				Establece lineamientos dados desde el despacho a sus secretarios y asistentes. Subserie que consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.
	Circular dispositiva	F							
<b>106500.16.2</b>	<b>Circular Informativas</b>		<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Circular Informativa	F							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
<b>VERSIÓN</b>	6
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
<b>PÁGINA</b>	2 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COBRO COACTIVO

HOJA No. \_ 2 de 6  
**106500**

FECHA: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>106500.17</b>	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>								
<b>106522.17.2</b>	<b>Comprobantes Contables de Ingresos</b>		<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			Esta subserie al cumplir su tiempo de retención deberá eliminarse dado a que la información contenida, se consolida en el libro de diario.
	Comprobante contable de ingreso	F/EI							
	Consignaciones	F							
	Extractos o movimientos bancarios	F							
<b>106500.17.3</b>	<b>Comprobantes Contables de Ajustes</b>		<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por perdida de vigencia administrativa.
	Notas de contabilidad y de ajuste	F/EI							
	Liquidación de intereses	F/EI							
	Actos administrativos	F/EI							
<b>106500.28</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	Derecho de Petición	F	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
	Respuesta Derecho de Petición	F							
<b>106500.37</b>	<b>HISTORIALES</b>								
<b>106500.37.46</b>	<b>Historiales de Requerimientos de Traslados</b>		<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			Subserie que la finalizar su período en el Archivo Central, se procederá a eliminar, ya que no poseen valores para la historia y la ciencia
	Comunicación de requerimientos de tesorería	F							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
<b>VERSIÓN</b>	6
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
<b>PÁGINA</b>	3 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COBRO COACTIVO

HOJA No. 3 de 6  
**106500**

FECHA: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>106500.42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>106500.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		1	4			X		La información se consolida en el los informes de seguimiento del Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaria de Planeación.
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe	F							
<b>106500.44</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
<b>106500.44.3</b>	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>		2	10	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
	Formato único de inventario documental	EI							
<b>106500.59</b>	<b>PROCESOS</b>								
<b>106500.59.7</b>	<b>Procesos de Cobro Coactivo</b>		2	8				X	Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.
	Expediente de fiscalización	F							
	Cobro coactivo a impuesto vehicular	EI							
	Auto de mandamiento de pago	F/EI							
	Citación de mandamiento de pago	F/EI							
	Acta de notificación del mandamiento de pago	F/EI							
	Notificación por correo	EI							
	Aviso en pagina web	EI							
	Resolución	F/EI							
	Recurso de reposición	F							
	Resolución que resuelve el recurso	F							
Cartas de solicitud de verificación de bienes	F								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
<b>VERSIÓN</b>	6
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
<b>PÁGINA</b>	4 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COBRO COACTIVO

HOJA No. 4 de 6  
**106500**

FECHA: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Respuesta de verificación de bienes	F							
	Resolución de embargo	F/EI							
	Liquidación de Crédito y Costas	F							
	Auto de Archivo	F							
	Resolución de Levantamiento de Embargo	F							
	Requerimientos de Información	F							
	Derechos de Petición	F							
	Respuesta de la Administración	F							
	Orden de inmovilización Resolución de embargo de vehículos	F							
	Respuesta de orden de embargo	F/EI							
	Resolución de ejecución	F/EI							
	Lista establecida y registro de llamada	F							
	Acta de nombramiento de perito	F							
	Avisos en prensa	F							
	Acta de remate	F							
	Carta de cobro del impuesto que adeuda el contribuyente	F							
	Paz y salvo	F							
	Consignaciones y extractos bancarios	F/EI							
	Registro de la transferencia	F/EI							
	Soporte de envío por correo electrónico a la oficina correspondiente	EI							
	Auto terminación y archivo	F/EI							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>CODIGO</b>	AP-AI-RG-156
<b>VERSIÓN</b>	6
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
<b>PÁGINA</b>	5 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COBRO COACTIVO

HOJA No. 5 de 6  
**106500**

FECHA: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Resolución de acuerdo de pago	F/EI							
	Carta solicitud de certificación de pagos recibidos por cuotas partes pensionales	F							
	Certificación firmada por la Dirección Técnica de Tesorería	F							
<b>106500.59.13</b>	<b>Procesos Devolución de Saldos a Favor del Contribuyente</b>		<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	Subserie que se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 5% que debe ser calculada según la producción documental.
	Comunicación (oficio) de Sistemas y Computadores (vehículos y estampillas)	F/EI							
	Soportes de transferencia bancarias	F/EI							
	Extractos bancarios	EI							
	Soporte de notificación por correo electrónico y/o correo certificado	F/EI							
	Notificación por edicto en cartelera y pagina web de la Gobernación de Santander	F/EI							
	Solicitud de devolución	F/EI							
	Documento de identificación del contribuyente	F							
	Certificación bancaria	F/EI							
	Soporte de pago	F/EI							
	Poder autenticado	F							
	Documento de identidad del apoderado	F							
	Tarjeta profesional	F							
	Carta de solicitud de devolución	F							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	AP-AI-RG-156
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
PÁGINA	6 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COBRO COACTIVO

HOJA No. 6 de 6  
**106500**

FECHA: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Resolución	F							
	Solicitud de Obligación Contraída	F							
	Obligación Contraída	F							
	<b>Para devoluciones de (cuotas partes pensionales, educación, multas disciplinarias y convenios) se establece:</b>								
	CE 02 Transferencia pagos a terceros	F/EI							
	Resolución	F							
	Certificación bancaria del beneficiario	F							
	<b>Para devoluciones de (estampillas, vehículos, valorización y fraude a la renta) se establece:</b>								
	CE 07 Devolución de Ingresos	F/EI							
	Obligación contraída	F							
	Resolución	F							
	Certificación bancaria del beneficiario	F							

ANDRÉS FERNANDO BALCAZAR  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

MERCEDES MARTINEZ CORREA  
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico  
 EI: Electrónico  
 S: Selección