

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.120.40.10 - 18	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	1	9				X	<p>Documentos que proporcionan información acerca de los derechos de petición presentados por los ciudadanos, comunidades o grupos de interés. Contienen peticiones, solicitudes de información, consultas, quejas, denuncias y reclamos, presentados a la Entidad, conforme a la Constitución, a la Ley 1755 de 2015 y a disposiciones vigentes que regulan la materia. Generan información relacionada con la cultura institucional y la forma como son resueltas las peticiones. Permite conocer la historia institucional, en especial la política pública de atención al ciudadano y los mecanismos desplegados para atender eficientemente la prestación de los servicios a cargo del departamento. Teniendo en cuenta el valor administrativo que estos documentos representan y con el fin de garantizar derechos fundamentales, en la Entidad se conservan 10 años contados a partir de la respuesta al derecho de petición. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, y teniendo en cuenta el volumen de producción y la frecuencia de consulta, se realiza selección del 5% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.120.40.10 - 27	■ INFORMES							
1.120.40.10 - 27.01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	1	9	X		X		<p>Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a los organismos de control sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contiene información que puede ser testimonio de la historia institucional y en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>
1.120.40.10 - 27.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	1	9	X		X		<p>Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a diferentes entidades del estado sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZAS

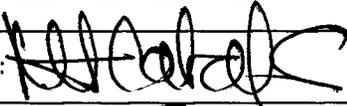
Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.120.40.10 - 27.39	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación oficial Acta de reunión 	2	3		X			Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área en un periodo establecido por la entidad o por solicitud de alguna de las áreas. Se consolidan en la Serie Informes de Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.120.40.10 - 42	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.120.40.10 - 42.10	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicación oficial Cronograma de trabajo Acta Informe 	1	9		X			Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del área. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Se consolidan en la Serie Planes de Acción del Departamento Administrativo de Planeación, por lo que se eliminan una vez cumplen el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.120.40.10 - 47	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS							
1.120.40.10 - 47.11	<input type="checkbox"/> Procesos Administrativos por Cobro <ul style="list-style-type: none"> Título ejecutivo Oficio de Cobro persuasivo Comunicación oficial Solicitudes Resolución 	1	19				X	Documentos que contienen información de los procesos administrativos por cobro para la recuperación de acreencias, adelantados por la dependencia en actuaciones realizadas en representación de la entidad, encaminadas a resolver diferencias entre la Administración y las personas naturales o jurídicas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la actuación que finaliza el proceso, se realiza selección

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZAS

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Garantías • Recursos • Pruebas de notificación y ejecutoria • Acuerdos de pago • Recibos de pago • Autos • Constancias secretariales • Escritos de excepciones • Actas de remate • Liquidación de créditos 							del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo sistemático, de los documentos relacionados con cobros a hospitales, sector educativo, obras significativas para el departamento y los procesos de mayor dificultad para la recuperación de las acreencias. Realizada la muestra se transfieren los documentos al Archivo Histórico.
Firma: 				Firma: <i>Martha Tamaris Valencia</i>				
Nombres y Apellidos: 				Nombres y Apellidos:				
Cargo: Secretario General				Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental				