



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

1 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE LIQUIDACION Y DEVOLUCIONES

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.120.40.20 - 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	1	9				X	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.
1.120.40.20 - 27	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> </ul>							
1.120.40.20 - 27.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Informes a Entes de Control</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X		X		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.



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018


Página:

2 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE LIQUIDACION Y DEVOLUCIONES

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								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.
1.120.40.20 - 27.02	<b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X		X		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.
1.120.40.20 - 27.39	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta de reunión</li> </ul>	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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE LIQUIDACION Y DEVOLUCIONES

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								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".
1.120.40.20 - 35	■ LIQUIDACIONES							
1.120.40.20 - 35.01	<input type="checkbox"/> Liquidación de Estampillas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago de estampillas</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9		X			Documentos que contienen información en soporte físico y electrónico de la liquidación de estampillas que realiza la dependencia en ejercicio de sus funciones. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, pierden sus valores primarios y por ello se eliminan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.120.40.20 - 35.02	<input type="checkbox"/> Liquidación del Impuesto de Registro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Boleta fiscal</li> <li>• Recibo de pago</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Documentos aportados por el contribuyente para la liquidación del impuesto</li> <li>• Certificaciones</li> </ul>	1	19		X			Documentos que contienen información en soporte físico y electrónico de la liquidación del impuesto de registro que realiza la dependencia en ejercicio de sus funciones, por la inscripción de actos, contratos o negocios jurídicos que deban registrarse ante la oficina de registros públicos o ante las cámaras de comercio. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, pierden sus valores primarios y por ello se eliminan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.120.40.20 - 42	■ PLANES							
1.120.40.20 - 42.10	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> </ul>	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

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01


Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 4 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE LIQUIDACION Y DEVOLUCIONES

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Cronograma de trabajo</li> <li>Acta</li> <li>Informe</li> </ul>							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".
1.120.40.20 - 47	■ <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>							
1.120.40.20 - 47.02	<b>Procesos Administrativos de Caducidad de Impuestos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Pruebas obtenidas por la administración</li> <li>Resolución</li> <li>Prueba de notificación y ejecutoria</li> </ul>	1	19		X			Documentos que contienen información de los procesos administrativos adelantados por la dependencia en ejercicio de sus funciones, para atender las solicitudes de reconocimiento de la caducidad en materia tributaria. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, pierden sus valores primarios y por ello se eliminan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.120.40.20 - 47.04	<b>Procesos Administrativos de Devolución o Compensación de Impuestos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Auto inadmisorio</li> <li>Pruebas obtenidas por la administración</li> <li>Auto de suspensión de términos</li> <li>Resolución</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Prueba de notificación y ejecutoria</li> </ul>	1	19				X	Documentos que contienen información de los procesos administrativos adelantados por la dependencia en ejercicio de sus funciones, para resolver las solicitudes de devolución o compensación en materia tributaria. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, se selecciona una unidad documental por cada anualidad como referente histórico.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE LIQUIDACION Y DEVOLUCIONES

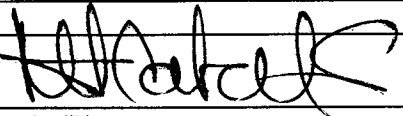


Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.120.40.20 - 47.05	<b>Procesos Administrativos de Exención de Impuesto de Vehículos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Auto inadmisorio</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Pruebas obtenidas por la administración</li> <li>• Resolución</li> <li>• Pruebas de notificación y ejecutoria</li> </ul>	1	19		X			Documentos que contienen información de los procesos administrativos adelantados por la dependencia en ejercicio de sus funciones, para resolver solicitudes de exención de impuesto de vehículos automotores. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, pierden sus valores primarios y por ello se eliminan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.120.40.20 - 47.06	<b>Procesos Administrativos de Exención de Impuesto de Registro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Auto inadmisorio</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Pruebas obtenidas por la administración</li> <li>• Resolución</li> <li>• Pruebas de notificación y ejecutoria</li> </ul>	1	19		X			Documentos que contienen información de los procesos administrativos adelantados por la dependencia en ejercicio de sus funciones, para resolver solicitudes de exención del impuesto de registro. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, pierden sus valores primarios y por ello se eliminan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.120.40.20 - 54	<b>RESOLUCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Notificación</li> </ul>	1	19	X		X		Actos administrativos que contienen órdenes escritas de carácter general, suscritas por el jefe de la Dependencia para decidir sobre los asuntos de su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: <span style="float: right;">6 de 6</span>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE LIQUIDACION Y DEVOLUCIONES

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								partir de la fecha de la última resolución que se incluya del año fiscal. Una vez se realiza la transferencia al Archivo Central, se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
Firma: 				Firma: 				
Nombres y Apellidos: 				Nombres y Apellidos:				
Cargo: Secretario General				Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental				