



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GC-FPA-032
 Versión: 1
 Fecha: 03/08/2010
 Página: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL CESAR (1000)

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RENTAS

CODIGO: 1054

FECHA : 31/07/2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1054.3	ACTAS							
1054.3.25	Actas Comité Departamental de Lucha Contra el Contrabando, Comercio ilícito y Evasión de Licores, Cerveza y Cigarrillo en el Departamento del Cesar	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian, las actuaciones administrativas ejecutadas por el departamento para el control contra el contrabando y evasión de impuesto en el Departamento del Cesar, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 1762 de 2015, "Por medio de la cual se adoptan instrumentos para prevenir, controlar y sancionar el contrabando, el lavado de activos y la evasión fiscal." Ley 1816 de 2016, por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de licores destilados, se modifica el impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares, y se dictan otras disposiciones. decreto 000040 de 2019, " por medio del cual se crea el Comité Departamental de Lucha Contra el Contrabando, Comercio Ilícito y Evasión de Licores, Cerveza y Cigarrillo en el Departamento del Cesar".</p>
	Convocatoria							
	Acta							
	Planilla control de asistencia							
1054.4	APREHENSIONES Y DECOMISO							

0

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1054.4.1	Aprehensiones y Decomiso de Consumo	1	1		X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 1 año(s) en el AG y 1 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del decomiso o finalización de su trámite, por lo tanto ésta subserie pierde sus valores, jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables, debido a que a que su información se consolida en la subserie resolución como, acto administrativo emitido para la notificación del decomiso y posterior acta de procedimiento de destrucción levantada por el Subgrupo de Fiscalización Operativa bajo la supervisión de los órganos de control y entidades del estado, por lo tanto se procede a su eliminación. Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión documental (AFIS)</p> <p>Normatividad: Ley 1816 de 2016, por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de licores destilados, se modifica el impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares, y se dictan otras disposiciones. Ordenanza 0000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Título X, artículo 409-410-411-412 Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de cartera del Departamento del Cesar.</p>
	Incautación (cuando lo realiza la Policía sin Renta)							
	Acta de Aprehesión							
	Pliego de Cargos							
	Respuestas si la hay							
	Acta de Cúmplase							
	Respuestas si la hay							
	Prueba de Entrega							
	Constancia de ejecutoria							
	Formato electrónico (Csv)							



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1054.4.2	Aprehensiones y Decomiso de Vehículo	2	5		X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 5 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del decomiso o finalización de su trámite, por lo tanto ésta subserie pierde sus valores, jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables, debido a que a que su información se integra en la subserie procesos de cobro coactivo, emitiéndose medida cautelar, ejecutando la orden de embargo y se concluye con el saneamiento tributario, emisión de resolución de desembargo y paz y salvo de impuesto, por lo tanto se procede a su eliminación, Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión documental (AFIS)</p> <p>Normatividad: Ley 1816 de 2016, por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de licores destilados, se modifica el impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares, y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ordenanza 0000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Título X, artículo 409-410-411-412</p> <p>Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de cartera del Departamento del Cesar.</p>
	Incautación (cuando lo realiza la Policía sin Renta)							
	Acta de Aprehesión							
	Pliego de Cargos							
	Respuestas si la hay							
	Acta de Cúmplase							
	Respuestas si la hay							
	Prueba de Entrega							
	Constancia de ejecutoria							
	Formato electrónico (Csv)							
1054.5	AUDITORIAS							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1054.5.3	Auditorias Tributarias	2	18	X		X		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 años(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian acciones de verificación, seguimiento, control y cumplimiento de las obligaciones tributaria de los contribuyente en el departamentos, podrán ser eliminado el soporte físico siempre y cuando se reproduzca en un medio técnico adecuado que garantice su reproducción exacta, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Decreto 624 de 1989, "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Código de Comercio - Art.60. Ordenanza 0000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Artículo 241 Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de carter del Departamento del Cesar.Art:26</p>
	Auto de Apertura							
	Papeles de Trabajo							
	Informes							
1054.8	CIRCULARES							
1054.8.1	Circulares Informativas	1			X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 3 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie pierde su valor jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables, por ser documentos de carácter informativo. Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC.</p>
	Circulares							
	Formato electrónico (pdf-A)							
1054.15	CONTRATOS							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1054.15.1	Contratos de Arrendamiento	2	18			X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) sobre cada 1 año de producción documental, debido que su información testimonia la toma temporalmente el uso de un bien equipos y maquinarias a cambio de una renta para el desarrollo y ejecución de los diversos programas implementados para el fortalecimiento y desarrollo de la Gestión Tributaria en el departamento, conforme lo establecido en el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar y el Plan de Desarrollo Departamental; la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normativa: Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Artículos 32-55 .</p> <p>Ley 734 de 2002 código único disciplinario, Artículo 53.</p> <p>Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia"</p> <p>Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"</p> <p>Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.</p> <p>Ordenanza 0000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Capítulo II, Art:418</p> <p>Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de cartera del Departamento del Cesar.</p> <p>Decreto 000124 de 2013 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento"</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Avalúo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o de cualquier otra persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Evaluadores							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Acto administrativo justificación de Contratación Directa							
	Solicitud de propuesta							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Acreditación para celebración del contrato en caso de poseedor, una sucesión o un tercero (Poder legalmente otorgado por el propietario del inmueble para suscribir el respectivo contrato. Si el inmueble se encuentra							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Copia de escritura pública de adquisición del inmueble							
	Certificado de matrícula inmobiliaria (certificado de libertad), con fecha de expedición no superior a dos (2) meses							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes penales DAS							
	Seguridad social – planilla única.							
	Concepto jurídico – revisado, aprobado.							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuestal							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de supervisión							
	Actas de recibo parcial							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Otras actas							
	Acta de recibo final							
	Acta de liquidación y terminación							
	Formato digital (Pdf)							
1054.15.4	Contratos de Compraventa	2	18			X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) sobre cada 1 año de producción documental, debido que su información testimonia la adquisición o venta de bienes o servicios que permite desarrollar y ejecutar los diversos programas implementados para el fortalecimiento y desarrollo de la Gestión Tributaria en el departamento, conforme lo establecido en el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar y el Plan de Desarrollo Departamental; la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental.</p> <p>(SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normativa: Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Artículos 32-55 .</p> <p>Ley 734 de 2002 código único disciplinario, Artículo 53.</p> <p>Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia"</p> <p>Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"</p> <p>Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.</p> <p>Ordenanza 0000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Capítulo II, Art:418</p> <p>Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de cartería del Departamento del Cesar.</p>
	Proyecto viabilizado - documento + certificado de viabilización							
	Certificado de priorización							
	Estudios previos-revisados, aprobados, firmados							
	Presupuesto oficial							
	Requerimientos técnicos-revisados, aprobados							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Proyecto de pre pliegos							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Convocatoria pública							
	Observaciones a prepliegos							
	Respuesta a observaciones a prepliegos							
	Pliegos definitivos							
	Acto administrativo de apertura							
	Manifestación de interés							
	Certificados de visita a lugar de ejecución del contrato							
	Observaciones a solicitudes de aclaración a los pliegos definitivos							
	Respuesta a observaciones a solicitudes de adendas							
	Constancias de ofertas recibidas (acta de designación comité evaluador)							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación							
	Documento constitución de unión temporal o autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista/representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Registro único de proponentes (RUP)							
	Certificado de inexistencia de antecedentes fiscales (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes							
	Seguridad social							
	Documentos soportes cumplimiento requisitos de evaluación							
	Formato con ofrecimiento económico							
	Póliza de seriedad de oferta y comprobante de pago							
	Informe de evaluación							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Observaciones al informe de evaluación							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación							
	Acto de adjudicación							
	Concepto jurídico- revisado, aprobado							
	Contrato firmado							
	Reserva presupuestal							
	Designación de supervisión							
	Pago de impuestos							
	Certificados de paz y salvo Contraloría							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de Interventoría /supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Informes de Interventoría /supervisión							
	Otras actas							
	Actas de recibo final							
	Garantías estabilidad y/o calidad (actualizada con acta de recibo final)							
	Acta de liquidación y terminación							
	Formato digital (Pdf)							



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1054.15.8	Contratos de Prestación de Servicios	2	18			X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada 1 año de producción documental, debido a que su información testimonian la contratación con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento, celebrada para el desarrollo y ejecución de los diversos programas implementados para el fortalecimiento y desarrollo de la Gestión Tributaria en el departamento, conforme lo establecido en el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar y el Plan de Desarrollo Departamental; la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia de la entidad, la cultura y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el Jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normatividad: Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Art: 32-55, Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia , Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". Código Civil Artículo 1495. Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Ordenanza 0000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Capítulo II, Art:418 Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de cartería del Departamento del Cesar. Decreto 000124 de 2013 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento"</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización. Si aplica.							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Certificado de insuficiencia de personal en planta							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Acto administrativo justificación de Contratación Directa							
	Solicitud de propuesta							
	Propuesta							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Certificado de existencia y representación legal							
	Documento constitución de unión temporal o consorcio							
	Autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado							
	Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural							
	Fotocopia de Diplomas de estudios							
	Fotocopia de Tarjeta/Matrícula Profesional							
	Certificaciones de Experiencia Laboral							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Fotocopia de Libreta Militar (menor de 50 años)							
	Seguridad social – planilla única.							
	Certificado de Idoneidad							
	Concepto jurídico – revisado, aprobado.							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuestal							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							
	Acta de recibo final							
	Acta de liquidación y terminación							
	Formato digital (Pdf)							
1054.15.9	Contratos de Suministro	2	18				X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del 5%) por cada 1 año de producción documental, debido que su información evidencia la adquisición de suministro o servicio que permiten el desarrollo y ejecución de los diversos programas implementados para el fortalecimiento y desarrollo de la Gestión Tributaria en el departamento, conforme a lo establecido en el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar y el Plan de Desarrollo Departamental; la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normatividad: Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Art: 32 Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia , Decreto 410 de 1971. "Por el cual se expide el Código de Comercio" Art968 Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". Código Civil Artículo 1495, Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Ordenanza 0000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Capítulo II, Art:418 Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de cartera del Departamento del Cesar. Decreto 000124 de 2013 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento"</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Certificado de priorización.							

9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Presupuesto oficial.							
	Requerimientos técnicos – revisado, aprobado.							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Proyecto de pliegos							
	Convocatoria pública							
	Observaciones a prepliegos							
	Respuesta a observaciones a prepliegos							
	Adendas							
	Pliegos definitivos							
	Acto administrativo de apertura							
	Constancias de ofertas recibidas (acta de cierre)							
	Designación Comité evaluador							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Documento constitución de unión temporal o consorcio							
	Autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Registro único de proponentes (RUP)							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes penales DAS							

1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Seguridad social – planilla única.							
	Recepción de documentos a subsanar							
	Consolidación de informe de requisitos habilitantes							
	Acta subasta inversa presencial							
	Acto de adjudicación							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuestal							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de Interventoría/ supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Informes de Interventoría/ supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							
	Acta de recibo final							
	Acta de liquidación y terminación							
	Formato digital (Pdf)							
1054.17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1054.17.1	Declaraciones Tributarias Impuestos al Consumo Productos Importados	2	8		X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 8 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del contribuyente, por lo tanto se procede a la eliminación, debido a que su información pierde sus valores, jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión documental (Signus, Liquidador Individual, PCT)</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art. 28. Estatuto Tributario, Artículo 632. Código de Comercio - Art. 60. Decreto 1625 de 2011, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria".Art: 1.6.1.13.2.5 Ordenanza 000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de carter del Departamento del Cesar.</p>
	Solicitud de inscripción							
	Resolución							
	declaración							
	Tornaguía							
	soportes de producto							
	Formato electrónico (Csv)							



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1054.17.2	Declaraciones Tributarias Impuestos al Consumo Productos Nacionales	2	8			X		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 8 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del contribuyente, por lo tanto se procede su eliminación, debido a que su información pierde sus valores, jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión documental (Signus, Liquidador Individual, PCT)</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art: 28. Estatuto Tributario, Artículo 632. Código de Comercio - Art.60. Decreto 1625 de 2011, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria".Art: 1.6.1.13.2.5 Ordenanza 0000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de cartera del Departamento del Cesar.</p>
	Solicitud de estampilla							
	Declaración							
	Tornaguía							
	Revisión							
	Resolución s							
	Formato electrónico (Csv)							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1054.17.3	Declaraciones Tributarias Impuestos al Degüello Ganado Mayor	2	8		X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 8 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del contribuyente, por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información pierde sus valores, jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables , dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión documental (Signus, Liquidador Individual, PCT)</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art: 28. Estatuto Tributario, Artículo 632. Código de Comercio - Art.60. Decreto 1625 de 2011, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria".Art: 1.6.1.13.2.5 Ordenanza 0000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de cartería del Departamento del Cesar.</p>
	Declaración							
	Relación de Sacrificios							
	Formato electrónico (Csv)							
1054.17.4	Declaraciones Tributarias Impuestos de Estampillas	2	8		X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 8 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del contribuyente, por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información pierde sus valores, jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables , dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión documental (Signus, Liquidador Individual, PCT)</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art: 28. Estatuto Tributario, Artículo 632. Código de Comercio - Art.60. Decreto 1625 de 2011, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria".Art: 1.6.1.13.2.5 Ordenanza 0000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de cartería del Departamento del Cesar.</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Declaración							
	Relación de Retenciones							
	Soporte de Pago							
	Formato electrónico (Csv)							
1054.17.5	Declaraciones Tributarias Impuestos de Gasolina	2	8		X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 8 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del contribuyente, por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información pierde sus valores, jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión documental (Signus, Liquidador Individual, PCT)</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art: 28. Estatuto Tributario, Artículo 632. Código de Comercio - Art.60. Decreto 1625 de 2011, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria".Art: 1.6.1.13.2.5 Ordenanza 0000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de cartería del Departamento del Cesar.</p>
	Declaración							
	Formato electrónico (Csv)							

2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1054.17.6	Declaraciones Tributarias Impuestos de Lotería	2	8		X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 8 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del contribuyente, por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información pierde sus valores, jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión documental (Signus, Liquidador Individual, PCT)</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art: 28. Estatuto Tributario, Artículo 632. Código de Comercio - Art.60. Decreto 1625 de 2011, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria".Art: 1.6.1.13.2.5 Ordenanza 0000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de cartería del Departamento del Cesar.</p>
	Declaración							
	Formato electrónico (Csv)							
1054.17.7	Declaraciones Tributarias Impuestos de Vehículo	2	8		X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 8 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del contribuyente, por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información pierde sus valores, jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión documental (Signus, Liquidador Individual, PCT)</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art: 28. Estatuto Tributario, Artículo 632. Código de Comercio - Art.60. Decreto 1625 de 2011, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria".Art: 1.6.1.13.2.5 Ordenanza 0000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de cartería del Departamento del Cesar.</p>
	Declaración							
	Fotocopia de la Tarjeta de propiedad							


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Fotocopia de la factura de compra si es vehículo nuevo							
	Acta de remate si es comprado en subasta							
	Formato electrónico (Csv)							
1054.17.8	Declaraciones Tributarias Impuestos de Estampilla	2	8		X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 8 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del contribuyente, por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información pierde sus valores, jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión documental (Signus, Liquidador Individual, PCT)</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art: 28. Estatuto Tributario, Artículo 632. Código de Comercio - Art.60. Decreto 1625 de 2011, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria".Art: 1.6.1.13.2.5 Ordenanza 0000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de cartera del Departamento del Cesar.</p>
	liquidación							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1054.17.9	Declaraciones Tributarias Impuestos de Registro	2	8		X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 8 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del contribuyente, por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información pierde sus valores, jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión documental (Signus, Liquidador Individual, PCT)</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art: 28. Estatuto Tributario, Artículo 632. Código de Comercio - Art.60. Decreto 1625 de 2011, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria".Art: 1.6.1.13.2.5 Ordenanza 0000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de carter del Departamento del Cesar.</p>
	Liquidación							
	Fotocopia de la primera hoja de la escritura cuando es un bien inmueble							
1054.20	DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS	2	8		X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 8 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie pierde sus valores, jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables, debido a que a que su información se consolida en la serie resoluciones como, acto administrativo mediante el cual se ejecuta las devoluciones, por lo tanto se procede a su eliminación. Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Normatividad: Decreto 624 de 1989, "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Código de Comercio - Art.60. Ordenanza 0000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Artículo 401 Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de carter del Departamento del Cesar.Art:44</p>
	Solicitud							
	Recibo de Pago							
	Escritura							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Fotocopia de la Cedula del Contribuyente							
	Nota Devolutiva							
1054.28	INFORMES							
1054.26.8	Informe de Gestión	1			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención 1 año(s) en el AG, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie pierde sus valores, administrativos, por lo tanto se procede a su eliminación, debido que su información se consolidan en el informe de gestión de la Oficina Asesora de Planeación, como resultado de la Gestión adelantada por las oficinas en cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo departamental, su elaboración se da al inicio del año y se sierra al final de la misma vigencia, Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental. Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC.
	Informe de actividades							
	Formato electrónico (HTML)							
1054.39	PROCESOS							
1054.39.7	Procesos Jurisdiccionales de Cobro Coactivo	5	5			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención 5 año(s) en el AG y 5 año(s) en el AC, contados a partir de la fecha de la resolución de prescripción y/o paz y salvo, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) sobre cada 5 año de producción documental, debido que su información evidencia los cobros que ejerce la entidad sobre contribuyentes por, concepto de las obligaciones fiscales o recursos a favor de la administración departamental, sin mediación del orden judicial, la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación. Normatividad: Decreto 624 de 1989, "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, TITULO VIII.Art:823-818 Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art: 28. Ley 1066 de 2006, Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.Art:5 Código de Comercio - Art.60. Ordenanza 0000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de cartera del Departamento del Cesar.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Auto de Apertura							
	Guía de Entrega							
	Publicación en Página Web							
	Emplazamiento Publicado							
	Resolución Sanción							
	Guía de Entrega							
	Publicación en Página Web							
	Emplazamiento Publicado							
	Recurso de Reconsideración							
	Liquidación Oficial de Aforo							
	Guía de Entrega							
	Edicto o Publicación en Página Web							
	Emplazamiento Publicado							
	Constancia de Ejecutoría							
	Resolución Mandamiento de Pago y Embargo							
	Notificación							
	Guía de Entrega							
	Edicto o Publicación en Página Web							
	Emplazamiento Publicado							
	Oficio a Banco y Policía							
	Derechos de petición (otros documentos)							
	Resolución de Prescripción, Certificado de paz y Salvo y/o Certificado de Chatarrización							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	


ARACELY DEL C. NARVAEZ ALTAMIRANDA
Líder Grupo de Gestión Documental


LORENA PAOLA HERNANDEZ BANGOND
Secretaria General