



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA : 400.3 - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO

Hoja:

1 / 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400.3-19	■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
400.3-19.01	┌ Declaraciones de la sobre Tasa a la Gasolina Motor • Declaraciones • Comunicación Oficial	2	8				X	Documentos que respaldan el cumplimiento las declaraciones sobre tasa a la gasolina motor, en las rentas departamentales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario). Se selecciona con el método aleatorio, una unidad documental por cada anualidad como referente histórico los cuales serán transferidos al Archivo Histórico.
400.3-19.02	┌ Declaraciones de Participación de Alcoholes Potables • Declaraciones • Comunicación Oficial	2	8				X	Documentos que respaldan el cumplimiento las declaraciones de participación de alcoholes, en las rentas departamentales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario). Se selecciona con el método aleatorio, una unidad documental por cada anualidad como referente histórico los cuales serán transferidos al Archivo Histórico.
400.3-19.03	┌ Declaraciones de Participación de Licores • Declaraciones • Comunicación Oficial	2	8				X	Documentos que respaldan el cumplimiento las declaraciones de participación de licores, en las rentas departamentales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario). Se selecciona con el método aleatorio, una unidad documental por cada anualidad como referente histórico los cuales serán transferidos al Archivo Histórico.
400.3-19.04	┌ Declaraciones de Retención de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor • Declaraciones • Comunicación Oficial	2	8				X	Documentos que respaldan el cumplimiento de las declaraciones de retención de la estampilla de bienestar del adulto mayor, en las rentas departamentales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario). Se selecciona con el método aleatorio, una unidad documental por cada anualidad como referente histórico los cuales serán transferidos al Archivo Histórico.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA : 400.3 - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO

Hoja:

2 / 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400.3-19.05	Declaraciones de Retención de la Estampilla Pro Cultura <ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones • Comunicación Oficial 	2	8				X	Documentos que respaldan el cumplimiento de las declaraciones de retención de estampilla pro cultura, en las rentas departamentales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario). Se selecciona con el método aleatorio, una unidad documental por cada anualidad como referente histórico los cuales serán transferidos al Archivo Histórico.
400.3-19.06	Declaraciones de Retención de la Estampilla Pro Desarrollo Departamental <ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones • Comunicación Oficial 	2	8				X	Documentos que respaldan el cumplimiento de las declaraciones de la retención de estampillas pro- desarrollo, en las rentas departamentales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario). Se selecciona con el método aleatorio, una unidad documental por cada anualidad como referente histórico los cuales serán transferidos al Archivo Histórico.
400.3-19.07	Declaraciones de Retención de la Estampilla Pro Hospitales Públicos <ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones • Comunicación Oficial 	2	8				X	Documentos que respaldan el cumplimiento de las declaraciones de retención de estampillas pro-hospitales públicos, en las rentas departamentales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario). Se selecciona con el método aleatorio, una unidad documental por cada anualidad como referente histórico los cuales serán transferidos al Archivo Histórico.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA : 400.3 - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO

Hoja:

3 / 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400.3-19.08	<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones de Retención de la Estampilla Pro Seguridad Alimentaria y Desarrollo Rural • Declaraciones • Comunicación Oficial 	2	8				X	Documentos que respaldan el cumplimiento de las declaraciones de retención de estampillas pro- seguridad alimentaria y desarrollo rural, en las rentas departamentales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario). Se selecciona con el método aleatorio, una unidad documental por cada anualidad como referente histórico los cuales serán transferidos al Archivo Histórico.
400.3-19.09	<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones del Impuesto al Consumo de Cervezas, Sifones, Refajos y Mezclas • Declaraciones • Comunicación Oficial 	2	8				X	Documentos que respaldan el cumplimiento las declaraciones de impuesto al consumo de cerveza, sifones, refajos y mezclas, en las rentas departamentales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario). Se selecciona con el método aleatorio, una unidad documental por cada anualidad como referente histórico los cuales serán transferidos al Archivo Histórico.
400.3-19.10	<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones del Impuesto al Consumo de Cigarrillo Tabaco Elaborado • Declaraciones • Comunicación Oficial 	2	8				X	Documentos que respaldan el cumplimiento de las declaraciones de impuesto al consumo de cigarrillo, en las rentas departamentales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario). Se selecciona con el método aleatorio, una unidad documental por cada anualidad como referente histórico los cuales serán transferidos al Archivo Histórico.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA : 400.3 - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO

Hoja:

4 / 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400.3-19.11	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Declaraciones del Impuesto al Consumo de Vinos, Operativos y Similares • Declaraciones • Comunicación Oficial 	2	8				X	Documentos que respaldan el cumplimiento las declaraciones de impuesto al consumo de vinos, operativos y similares, en las rentas departamentales. Se conservan 8 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario). Se selecciona con el método aleatorio, una unidad documental por cada anualidad como referente histórico los cuales serán transferidos al Archivo Histórico.
400.3-19.12	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Declaraciones del Impuesto de Loterías Foráneas • Declaraciones • Comunicación Oficial 	2	8				X	Documentos que respaldan el cumplimiento de las declaraciones de loterías foráneas, en las rentas departamentales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario). Se selecciona con el método aleatorio, una unidad documental por cada anualidad como referente histórico los cuales serán transferidos al Archivo Histórico.
400.3-19.13	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Declaraciones del Impuesto sobre Vehículos Automotores • Declaraciones • Comunicación Oficial 	2	8				X	Documentos que respaldan el cumplimiento de las declaraciones de impuesto sobre vehículos automotores, en las rentas departamentales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario). Se selecciona con el método aleatorio, una unidad documental por cada anualidad como referente histórico los cuales serán transferidos al Archivo Histórico.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA : 400.3 - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO

Hoja:

5 / 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400.3-21	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	8				X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
400.3-31	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
400.3-31.02	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Informes a Entidades del Estado • Comunicación Oficial • Informe 	2	8	X			X	Subseries producidas por la dependencia , con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
400.3-31.13	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Informes de Gestión • Informe • Comunicación Oficial 	2	8	X			X	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valores secundarios de caracter investigativo e informativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
400.3-41	<ul style="list-style-type: none"> ■ LIQUIDACIONES 							
400.3-41.01	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Liquidaciones de Estampillas • Liquidación • Estampilla 	2	8				X	Documentos producidos y recibidos como resultado del Pago de estampillas. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retencuento cuenta a partir de terminado el año fiscal. Al cumplir su tiempo de retención pierden su valor primario y se eliminan. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA : 400.3 - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO

Hoja:

6 / 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400.3-41.02	<ul style="list-style-type: none"> Liquidaciones del Impuesto de Registro Solicitud Recibo de Pago Liquidación 	2	8		X			Documentos producidos y recibidos como resultado del Pago que se genera 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 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retencuento cuenta a partir de terminado el año fiscal. Al cumplir su tiempo de retención pierden su valor primario y se eliminan. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental
400.3-49	■ PROCESOS							
400.3-49.02	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de Cobro Coactivo Oficio de Iniciación Avoca Copia de fallo de primera y segunda instancia con constancia Copia autenticada de resolución de la sanción disciplinaria Auto avoca conocimiento para iniciar cobro coactivo Acto administrativo por medio del cual se libra mandamiento de Citación para comparecer a notificarse del mandamiento de Envío correo certificado para notificación personal 	2	18		X			Documentos producidos o recibidos como resultado de procesos mediante los cuales se gestiona la recuperación de dinero, bienes muebles e inmuebles a favor de la Entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención (contados a partir del día siguiente de la notificación de la providencia que lo concede - Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso, Art.118) se eliminan por la extinción de la competencia de la entidad para exigir coactivamente el pago de la obligación. La eliminación se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
400.3-50	■ PROCESOS ADMINISTRATIVOS							
400.3-50.01	<ul style="list-style-type: none"> Procesos Administrativos de Aprehesión y Decomiso de Mercancías Solicitud Auto Comunicación oficial Pruebas Resolución Pruebas de notificación y ejecutoria 	2	18		X			Documentos que evidencian la aprehensión y decomiso de mercancías. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución. Por ser documento que finalizado el tiempo de retención pierden su valor primario se eliminan. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental
400.3-50.02	<ul style="list-style-type: none"> Procesos Administrativos de Exención de Impuesto de Registro Solicitud Auto Comunicación oficial Pruebas Resolución Pruebas de notificación y ejecutoria 	2	18		X			Documentos que evidencian la exención de impuesto de registro. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución. por ser documento que finalizado el tiempo de retención pierden su valor primario se eliminan. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA : 400.3 - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO

Hoja:

7 / 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400.3-49.03	<ul style="list-style-type: none"> Procesos Administrativos de Exención de Impuesto de Vehículos Solicitud Auto Comunicación oficial Pruebas Resolución Pruebas de notificación y ejecutoria 	2	18		X			Documentos que evidencian la exención de impuesto de vehículos automotores. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución. Por ser documento que finalizado el tiempo de retención pierden su valor primario se eliminan. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental
400.3-58	<ul style="list-style-type: none"> RECAUDOS DE IMPUESTOS Formulario Copia de Consignación Recibo Acta de Estampilla 	2	8		X			Documentos que evidencian la realización de forma ágil y segura el recaudo y pago de los Impuestos en el Departamento por parte de los ciudadanos. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina el soporte papel (Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28). La eliminación se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
400.3-63	<ul style="list-style-type: none"> REGISTROS DE CONTRIBUYENTES Registro Formulario de registro Comunicación Oficial 	2	8		X			Subseries que reflejan la documentación producida y recibida en el trámite de inscripción, actualización, suspensión o cancelación del Registro de Contribuyentes; el cual constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes, responsables, agentes de retención o declarantes de los impuestos, tributos o rentas respecto de los cuales la administración requiera su inscripción. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina el soporte papel (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). La eliminación se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo