



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 1

09/09/2016

Código 130

Fondo Documental :

Alcaldía de Pópayán

seccion o Unidad Administrativa Productora:

SECRETARIA DE HACIENDA

Subseccion de la Unidad Administrativa:

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
5	CERTIFICADOS	38	Certificados Financieros	solicitud	2	3	P		E				La información consignada en esta subserie documental esta relacionada con la información Financiera de los ingresos y egresos del municipio segun el procedimiento de Gestión Financiera de la entidad. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016. Ley 617 de 2000. Ley 358 de 2001 art. 364 de la Constitucion politica.
				Certificado de endeudamiento									
				certificado de reportes									
14	INFORMES	81	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Oficio	2	10	P	EL		S			Todas las Unidades Administrativas deben brindar a las entidades de Control y Regulación informes sobre la infromación solicitada dejando evidencia sobre los requerimientos a estos organismos , esta subserie documental es transversal a todas las unidades administrativas. Se selecciona el 10% de la información por cada cinco años, la cual servirá para la consulta y se constituye como muestra representativa de la historia económica, social y política del municipio. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016
				Informe									
		85	Informes de Gestión	Informe	2	8	P	EL			CT		Estos informes deben ser presentados por todos los funcionarios de la Administración Municipal, en especial aquellos que son removidos de sus cargos o trasladados para dar cuenta de los avances gestionados en cada una de sus unidades administrativas en el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaria. De conservación Total por conservar sus valores secundarios sobre todo los historicos. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016.
				Formato Acta de Informe al culminar la gestión - Entrega del cargo									
23	PLANES	120	Planes de Desarrollo	Plan de acción	2	6	P		E				Esta subserie es creada para orientar el desarrollo integral del municipio de Popayán mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación los planes de Acción, con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos. Se elimina porque se consolida en los Planes de Deasrrollo de la Oficina Asesora de Planeación. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016.
				Oficio remisorio de reporte de avance									
				Plan Operativo de Autoevaluación Anual									


Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General


Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel	E: Eliminar			CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar			M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

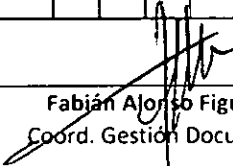
Versión: 05

Página 1 de 1

Fondo Documental :	Alcaldía de Pópayán.	09/09/2016
seccion o Unidad Administrativa Productora:	SECRETARIA DE HACIENDA	Codigo: 130
Subseccion de la Unidad Administrativa:	Grupo Presupuesto	Codigo: 131

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
18	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			Modificacion Presupuestal a la Ejecución de Ingresos y Egresos	2	8	P	EL				CT	Estos documentos que permiten conocer la disponibilidad de los recursos monetarios de la Administración Municipal para la realización de compras o adquisiciones de bienes y servicios. Se conserva totalmente porque en ella se condensa los movimientos contables de la Alcaldía de Popayan. La informacion reposa en el Sistema Interno Finanzas Plus. De conservación Total porque deja evidencia de la coordinación en la ejecución presupuestal en los movimiento y registros contables para unificar la información financiera. Decreto 111 de 1996, Artículos 71, 72, 73, 76. Acuerdo 121/2001. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016
				Sin situación de Fondos - SSF									
				Informe de Ejecución Presupuestal Acumulada									
				Informe de Registro Presupuestal									
				Informe de Certificado Presupuestal									
				Ajuste de Cierre Presupuestal									
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP									
				solicitud									
				Registro disponibilidad Presupuestal - RDP									
Certificado de Vigencia Futura													


Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General


Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 2

09/09/2016

Código: 130

Código: 132

Fondo Documental : Alcaldía de Popayán.

Sección o Unidad Administrativa SECRETARÍA DE HACIENDA

Subsección de la Unidad Administrativa: Grupo de Tesorería

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archiv o	Archiv o	P	EL	E	S	CT	M/D	
5	CERTIFICADOS	35	Certificados de Ingresos y Retenciones	Solicitud	2	3	P	EL	E				El certificado de retenciones es un documento que nos debe entregar la empresa para la que hemos prestado servicios a fin de disponer de la información sobre los pagos que nos han realizado, y especialmente las retenciones que nos han hecho sobre dichos pagos, a lo largo de todo el ejercicio y, que con dichos datos, podamos rellenar la declaración de la renta. Conforme a lo consagrado en el sistema Muisca de la DIAN. Estatuto Tributario Ley 1819 del 2016 y el sistema Muisca de la DIAN. Decreto 121/2001. Manual de Funciones 20151100004595/2015
				Certificado									
8	COMPROBANTES DE EGRESO			Comprobante de egreso	4	16	P			S			Serie documental encargada de mantener el registro de todos los gastos que se realizan por concepto a pagos de todas las obligaciones del municipio (Laborales, contractuales, fiscales y tributarias.) Se selecciona EL 5% de la información mas relevante que se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la Entidad. Manual de Recaudo, Código de Rentas, Decreto 20161800039165/2016. Estatuto Tributario, Ley 1819 del 2016. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016
				Comprobante de Egreso de cheques									
				Traslado Bancario									
				Nota Bancaria									
				Soportes									
Aplicado Bancario													
10	CONCILIACIONES	57	Conciliaciones Bancarias	Extracto Bancario	2	20	P	EL	E				Subserie que establece las partidas que ocasionan las diferencias entre el auxiliar del libro de bancos y el saldo del extracto entre las cuentas manejadas por el Municipio. Para todas las conciliaciones bancarias se utiliza el mismo procedimiento ya que se hace por el sistema FINANZAS PLUS. Se elimina porque la información queda reflejada en los estados financieros. Estatuto tributario. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016
				Catalogo Cuenta									
				Nota Bancaria									
				Informe Final de Conciliación									
				Informe de Inconsistencia Bancaria									

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaría General

Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel E: Eliminar

CT: Conservación total

EL: Electrónico, digital S: Seleccionar

M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 2 de 2

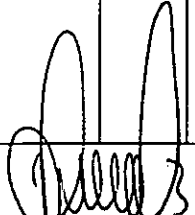
Fondo Documental : Alcaldía de Pópayán.
 Seccion o Unidad Administrativa SECRETARÍA DE HACIENDA
 Subseccion de la Unidad Administrativa: Grupo de Tesorería

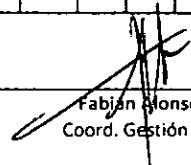
09/09/2016

Codigo: 130

Codigo: 132

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
19	MOVIMIENTOS DE INGRESOS Y SALIDAS			Nota Credito Bancaria - NCB	2	10	P	EL	E				Establece las actividades reconocidas conforme a la normativa y el registro de aquellos ingresos, así como realizar la afectación a los registros de tesorería, presupuestos y contabilidad. dos años en archivo de Gestión y 10 años en archivo central. Se elimina porque la información se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la Entidad. Manual de Recaudo, Código de Rentas, Decreto 20161800039165/2016. Estatuto Tributario. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016.
				Nota Bancaria Automatico - ABA									
				Traslado Bancario - TBA									
				Soporte de Ingresos									
				Relación de pagos por terceros									
				Conciliación Fiducia									
				Relación de Ingresos de Fiducia									
14	INFORMES	81	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Oficio	2	10	P					S	Todas las Unidades Administrativas deben brindar a las entidades de Control y Regulación informes sobre la información solicitada dejando evidencia sobre los requerimientos a estos organismos, esta subserie documental es transversal a todas las unidades administrativas. Se selecciona el 10% de la información por cada cinco años, la cual servirá para la consulta y para el estudio de la historia económica, social y política del municipio. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016.
				Informe									
		85	Informes de Gestión	Informe	2	8	P					CT	Estos informes deben ser presentados por todos los funcionarios de la Administración Municipal, en especial aquellos que son removidos de sus cargos o trasladados para dar cuenta de los avances gestionados en cada una de sus unidades administrativas en el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría. dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. De conservación total porque este tipo de información conserva sus valores secundarios dejando evidencia de la Historia de la secretaria. Ley 594/2000. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016. Ley 1276 de 2009.
				Formato Acta de Informe al culminar la gestión - Entrega del cargo									
				Oficio									
				Informe de movimiento a cuentas de regalías									
				Informe de Movimientos trimestrales FUD									
				Informe de saldos a educación									
				Informe de saldos a salud									
Acta estampilla Adulto Mayor													


 Diana Alejandra Muñoz Medina
 Secretaria General


 Fabián Alonso Figueroa
 Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel E: Eliminar CT: Conservación total
 EL: Electrónico, digital S: Seleccionar M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 1

09/09/2016

Código : 130

Código : 133

Fondo Documental :	Alcaldía de Pópayán.
Sección o Unidad Administrativa	SECRETARÍA DE HACIENDA
Subsección de la Unidad	Grupo de Contabilidad

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimiento
					Archiv	Archiv	P	EL	E	S	CT	M/D		
2	ACTAS	12	Actas Comité de Sostenibilidad Contable	Hoja de trabajo	2	8	P						CT	Esta Subserie registrar contablemente las operaciones financieras del municipio y presenta los estados financieros y la situación económica ante las autoridades competentes de acuerdo a las normas de la contabilidad pública, el sustento administrativo de esta serie queda en el sistema de información ORFEO. Dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. De conservación Total porque es una información que contiene valores secundarios siendo una serie misional para la entidad. Ley 716 de 2.006. Ley 901 de 2.004. Ley 998 de 2.005. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121/2001.
				Acta de comité										
				Resolución de Ajuste										
		32	Actas Sobre Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NIFF	Convocatoria	2	8	P						CT	Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son un conjunto de estándares y principios de carácter internacional que determinan qué información se debe presentar en los informes financieros y la reglamentación técnica para hacerlo. De Conservación Total porque su objetivo, es conseguir que la información refleje fielmente el estado financiero y operacional de la Alcaldía de Popayán. Resolución No. 533 de 2015. Resolución 620 de 2015. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121/2001.
	Acta													
7	COMPROBANTES	48	Comprobantes Contables	Cierre Contable	2	20	P							El grupo de contabilidad analiza y verifica la información contable determinando si es confiable y fidedigna para que quede como evidencia de las transacciones en cada movimiento. Los documentos conservados pueden destruirse después de 20 años contados a partir de la fecha del último asiento contable (Art. 28 de la Ley 962 de 2005, Resolución 533 de 2015 y la Resolución 356 de 2007 de la Contaduría General de la Nación. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121/2001.
				Informe Mensual y Anual a Estados financieros										
				Nota de contabilidad										
				Boletín Deudor Moroso del Estado										
				Consolidador de Hacienda de Información Pública - CHIP										
				Sistema Estadístico Unificado de Deuda - SEUP										
				Información Exógena										
Sin situación de fondos - SSF														
16	LIBROS OFICIALES	106	Libros Auxiliares	Libro	2	8	P	EL	E					Son los libros donde se registran en forma analítica y detallada los valores y la información registrada en libros principales. La obligación de llevarlos es de obligatorio cumplimiento para la administración Municipal ya que estos deben servir de soporte para conocerlas transacciones individuales generadas dentro y fuera del municipio. dos (2) años en Gestión y seis (6) años en archivo central. Se eliminan porque toda la información contenida en ellos reposa en los libros principales y en el sistema Contable Finanzas Plus. Doctrina Contable Pública Compilada • 2012. Plan General de Contabilidad Pública - Contaduría General de la Nación. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121/2001.
		107	Libros Principales	Libro	2	8	P	EL					CT	En esta serie documental el área de contabilidad registra la situación económica y financiera de la Alcaldía y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado. Se conserva totalmente porque dan cuenta del cumplimiento de las funciones propias de las dependencias y de la historia contable de la entidad conforme al estatuto tributario. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121/2001.

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:


P: Papel
EL: Electrónico, digital

E: Eliminar
S: Seleccionar

CT: Conservación total
M/D: Microfilmación/Digitalización

		ALCALDÍA DE POPAYÁN										F-GD-03			
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 05			
												Página 1 de 4			
Fondo Documental :		Alcaldía de Popayán.										09/09/2016			
Sección o Unidad Administrativa Productora:		SECRETARÍA DE HACIENDA										Codigo: 130			
Subsección de la Unidad Administrativa:		Grupo Administración Tributaria y Rentas										Codigo: 134			
Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimiento	
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
14	INFORMES	80	Informes de Impuestos de rentas (Predial e Industria y Comercio)	Informe	2	8	P		E				Esta subserie hace referencia al reporte del impuesto de industria y comercio que es un gravamen de carácter municipal, que recae sobre todas las actividades comerciales, industriales o de servicios que se realicen en Popayán directa o indirectamente, por personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho en forma permanente o transitoria y en establecimientos de comercio abiertos al público o no. Estatuto Tributario Nacional 1819 de 2016. Acuerdo 041 DE 2016. Acuerdo Modificado 056 DE 2017.		
				Oficio remitiorio											
				Factura Predial											
				Formulario Industria y Comercio											
		91	Informes de Ingresos por rentas menores - Plazas de mercado y matadero	Informe	2	6	P		E						Documentos relacionados con el registro conforme a la normativa establecida para aquellos conceptos de ingreso, con afectación a los registros de tesorería, presupuestos y contabilidad. El responsable de cada una de las plazas de mercado y del matadero entregan los informe correspondientes del recaudo efectuado en el día y / o en mes de acuerdo a cada informe se elabora la factura correspondiente y finalmente se procede a realizar el Informe final de los ingresos obtenidos por recaudo de plazas de mercado y matadero para ser entregado a tesorería. Acuerdo 041 DE 2016. Acuerdo Modificado 056 DE 2017.
				Oficio											
Anexos															


 Diana Alejandra Muñoz Medina
 Secretaria General


 Fabián Alonso Figueroa
 Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 2 de 4

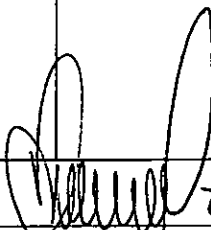
09/09/2016

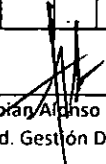
Código: 130

Código: 134

Fondo Documental :	Alcaldía de Pópayán.
sección o Unidad Administrativa Productora:	SECRETARIA DE HACIENDA
Subseccion de la Unidad Administrativa:	Grupo Administración Tributaria y Rentas

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
13	HISTORIAS	70	Historias Contribuyentes Industria y Comercio	Formulario de inscripción	2	12	P							Historiales constituidos por los documentos que se producen con ocasión del pago del impuesto de Industria y Comercio. Se selecciona el 10 % por cada año para que quede como evidencia de la gestión de la oficina. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121/2001: ley 14/1983. Acuerdo 041/2016. Decreto 1805/2010 Estatuto tributario.
				Registro CAE										
				Acta de constitución										
				Fotocopia de Cedula										
				Certificado de Existencia y Representacion Legal										
				Resolucion										
				Autorizacion										
				Formulario de liquidación privada anual										
				Formulario de pago										
				Formulario de declaración de retención mensual de										
				Formulario de autodeclaración mensual de Reteica										
				Requerimiento										
				Emplazamiento										
				Liquidación oficial de aforo										
				Liquidación oficial de corrección aritmética										
				Liquidación oficial de revisión										
				Estados financieros y/o soportes contables										
				Certificado de Cámara de Comercio										
				Solicitud de contribuyente										
				Respuesta a contribuyente										
				Oficio de citación										
				Auto										
				Acta de visita										
				Auto de visita										
				Constancia de visita										
				Peticion del poder judicial										
				Acuerdo de pago										
				Pliego de cargos										
				Recurso presentados por los contribuyentes										
				Certificacion y Constancias										
Estado de cuenta														
Factura														
Edicto														
Constancia de industria y comercio														


 Diana Alejandra Muñoz Medina
 Secretaria General


 Fabian Alfonso Figueroa
 Coord. Gestión Documental

Convenciones:	P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
	EL: Electronico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 3 de 4

09/09/2016

Código: 130

Código: 134

Fondo Documental: Alcaldía de Popayán.
sección o Unidad Administrativa: Productora: SECRETARÍA DE HACIENDA
Subsección de la Unidad Administrativa: Grupo Administración Tributaria y Rentas

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
25	PROCESOS JURIDICOS	138	Procesos Juridicos de Cobro Coactivo	Cobro coactivo	2	10	P						Es un procedimiento administrativo coactivo especial por medio del cual la Administración tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte en el proceso que termina con el Paz y Salvo que se le genera al contribuyente. Manual de Recaudo, Codgio de Rentas, Decreto 20161800039165/2016, Codigo General del Proceso, Estatuto Tributario art. 817. Cepaca (Codigo de Procedimiento Administrativo y Codigo del Proceso), Sistema SISPREIDIAL. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121/2001
				Auto de avocar conocimiento									
				Mandamiento de pago									
				Primer Oficio de citación para notificación									
				Auto de suspensión									
				Auto de terminación									
				Resolución de excepciones									
				Segundo Oficio de citación para notificación									
				Solicitud de investigación de bienes									
				Resolución de embargo									
				Aviso y publicación de remate									
				Recibo de depósito para hacer postura									
				Acta de remate									
				Recibo de pago del precio y aprobación del remate									
				Auto de aprobación del remate									
				Auto de entrega de bien rematado									
				Notificación por aviso									
				Comunicado de Embargo de Bien Inmueble									
				Inscripción de embargo oficina de registro									
				Certificado de tradición									
Auto de designación de auxiliar de la justicia													
Auto que fija fecha y hora para diligencia de secuestro													
Acta de diligencia de secuestro													
Avaluo													
Certificado de publicación generado por prensa													
Documento de remate													
Proceso Sancionatorios													
Proceso de incumplimiento													
Embargo a Cuentas del Municipio													

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaría General

Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:
P: Papel E: Eliminar CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital S: Seleccionar M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 4 de 4

09/09/2016

Código: 130

Código: 134

Fondo Documental : Alcaldía de Pópayán.
seccion o Unldad Administrativa? Productora: SECRETARIA DE HACIENDA
Subseccion de la Unidad Administrativa: Grupo Administracion Tributaria y Rentas

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
		139	Procesos Jurídicos de Cobro Persuasivos	Liquidación y Recaudo de impuesto predial - PERSUASIVO Factura Recibo de pago Oficio de notificación de liquidación Acuerdo de pago Cancelacion de acuerdos de pago Resolución Recurso de reconsideración Oficio de notificación de resolución de cancelación Derecho de petición Oficio de citación para notificación Recurso de reposición Respuesta a Tutela Acta de visita Solicitud de contribuyente Respuesta a solicitud de contribuyente Recurso presentado por los contribuyente Certificación y Constancia Publicacion en gaceta Auto Edicto Nota de secretaria	2	10	P				S		Este expediente esta conformado por todos los documentos relacionados con cobro de cartera inherentes a las actividades de fiscalización y cobro persuasivo a los contribuyentes realizadas por diferentes secretarias. Se Selecciona una muestra aleatoria del 5 % por cada cuatro años teniendo en cuenta el procedimiento y el valor de la deuda. Conforme al Estatuto tributario para cobro 624. Código Contencioso Administrativo 1437/2011. Código de Rentas 041/2016. Decreto 121/2001. Manual de Funciones 20151100004595/2015.
		144	Procesos Jurídicos por Prescripción de Contribuyentes	Solicitud Citación Resolución Notificación Notificación por aviso Recurso de reposición	2	10	P		E				Este expediente esta conformado por todos los documentos relacionados con cobro de cartera inherentes a las actividades de fiscalización y cobro persuasivo a los contribuyentes realizadas por diferentes secretarias. Se Elimina teniendo en cuenta que el procedimiento y el valor de la deuda no desarrollan valores secundarios. Conforme al Estatuto tributario para cobro 624. Código Contencioso Administrativo 1437 de 2011. Código de Rentas 041 de 2016. Decreto 121/2001. Manual de Funciones 20151100004595/2015.

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretario General

Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel
EL: Electrónico, digital
E: Eliminar
S: Seleccionar
CT: Conservación total
M/D: Microfilmación/Digitalización

**ALCALDÍA DE POPAYÁN****TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

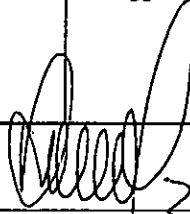
F-GD-03


Versión: 05

Página 1 de 1

Fondo Documental :	Alcaldía de Pópayán.	09/09/2016
seccion o Unidad Administrativa Productora:	SECRETARIA DE HACIENDA	Codigo: 130
Subseccion de la Unidad Administrativa:	Grupo administración Financiera	Codigo: 135

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento	
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
5	CERTIFICADOS	38	Certificados Financieros	Solicitud	2	3	P		E					Consiste en brindar la información financiera de los ingresos y egresos del municipio segun el procedimiento del porceso de gestión Financiera de la Entidad. Se elimina porque no alcanza desarrollar valores secundarios. Ley 617 de 2000. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121/2001. Ley 358 de 2001 art. 364 de la constitucion politica
				Certificación										


 Diana Alejandra Muñoz Medina
 Secretaria General


 Fabián Alonso Figueroa
 Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización