

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

Hoja No. 1/1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
7	ACTOS ADMINISTRATIVOS							Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.
50.07.01	RESOLUCIONES DE LICORES	2	18	X				
136	INFORMES							Seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo .Se transferirán al Archivo Histórico únicamente los informes cuatrienales que constituyen evidencia de la gestión adelantada en la administración. Forman parte de la memoria institucional.  Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos  Se eliminan porque pierden su valor administrativo
50.136.01	INFORME DE GESTIÓN	2	8				X	
50.136.02	INFORME ENTES DE CONTROL	2	8		X			
50.136.03	INFORME ANUAL CIERRE FISCAL	2	8				X	
187	PROCESOS JUDICIALES							Se eliminan esta serie pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
50.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			

CONVENCIONES:

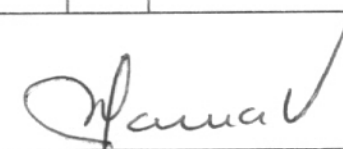
CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo:

Fecha:


---

 Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TRIBUTARIA

Hoja No.1/10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
04	ACTAS							
51.04.01	ACTAS DE DERRAME	1	1		X			Se elimina porque pierden su valor fiscal
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
51.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			Se elimina . Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
51.07.02	RESOLUCION LICORES MENOS DE 20 GRADOS	1	5		X			
51.07.03	RESOLUCION DE FISCALIZACION Y CONTROL * Solitud de devolución, original de los pagos, copia tarjeta de propiedad	2	10		X			Pierden su valor, porque la Resolución tiene implícita el tiempo de validez.
13	ACUERDOS DE PAGO							
51.13.01	ACUERDO DE PAGO LICORES * Declaración juramentada de bienes * Garantía * Solicitud acuerdo de pago * Cédula * Resolución * Recibo de pago cuota inicial * Resolución sin vigencia de acuerdo de pago * Notificación resolución * Recurso de reposición * Investigación de bienes * Citación o Mandamiento de pago * citación para notificación personal del mandamiento de pago  * Excepciones * Recursos * Órdenes de pago * Respuesta Derecho de petición * Embargos de bienes * Recurso mandamiento de pago * Citación mandamiento de pago * Acta de notificación personal * Notificación por correo * Constancia de publicación por aviso del mandamiento de pago  Continúa los tipos documentales en la página siguiente	4	6		X			Se eliminan los acuerdos de pago y las respectivas subseries documentales porque la acción legal y contable finaliza con la cancelación total del acuerdo de pago.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

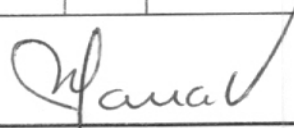
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:

  
 Diciembre 26 de 2012

*Amigos*

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TRIBUTARIA

Hoja No. 2/10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<b>Continuación tipos documentales Acuerdo de Pago Licores</b> * Escritos de excepciones * Respuesta a las excepciones * Recurso de reposición * Constancia de publicación por aviso del mandamiento de pago  * Escritos de excepciones * Respuesta a las excepciones * Recurso de reposición * Orden de ejecución * Liquidación del crédito * Traslado de la liquidación del crédito * Auto nombramiento del secuestre * Posesión del secuestre * Diligencia de secuestro * Nombramiento perito evaluador * Posesión perito evaluador * Dictamen perito evaluador * Traslado del avalúo * Objeciones del avalúo * Fijación del remate * Publicación del aviso * Fijación fecha y hora del remate * Acta remate de adjudicación * Declaración desierta remate * Adjudicación de los recursos y el auto de archivo							
51.13.02	<b>ACUERDO DE PAGO DE VEHÍCULOS</b> * Declaración Juramentada de bienes * Garantía * Solicitud acuerdo de pago * Cédula * Resolución * Recibo de pago Cuota inicial * Resolución sin vigencia de acuerdo de pago * Notificación resolución * Recurso de reposición * Investigación de bienes * Citación o Mandamiento de pago  * Citación para notificación personal del mandamiento de pago * Excepciones * Recursos * Órdenes de pago * Respuesta Derecho de petición * Embargos de bienes  Continúa los tipos documentales en la página siguiente	4	6		X			

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

Diciembre 26 de 2012

