

## MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA

Source   Reservoir   Code   Reservoir   Code   Reservoir   Code   Reservoir   Code   Reservoir   Code   Reservoir   Code   Code   Reservoir   Code   Reservoir   Code   Reservoir   Code   Co	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE RACIENDA  FORMA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FISCALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN, DISCUSIÓN Y DEVOLUCIONES													
Part   Description   Description   Part   Descrip								Re	tenci	ión	Dis	posi	ción	Describing to
Decementation con authorithment of the control of t	D :	s	Sb			Р	E 0	AC	G A	AC	CT	ΕŒ	S	rioceaimiento
Actival 2 authorises de gestion al Concejo Municipal 3 de 2008. Reglamento interno del Concejo Municipal 3 de 2009. Reglamento del Concejo Municipal 3 del Con		-		INFORMES		-	-	_	_		-	+	+	
Semanticipal content	301 2	28	25	Informes de gestión al Concejo Municipal	Municipal 59 de 2006. Reglamento Interno del			1	!	9	x			locumentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las actua idministrativas de la dependencia en ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y procedimentales. formas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la e en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. os periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PROCESSOS						х								
Processo administrativos de Fiscalización   Ant 99 de la Ley 788 de 2002. Articulo 846 Estatuto Tributano.   1 9   Processo administrativos de Fiscalización   Ant 99 de la Ley 788 de 2002. Articulo 846 Estatuto Tributano.   1 9   Processo administrativos de Fiscalización   Ant 99 de la Ley 788 de 2002. Articulo 846 Estatuto Tributano.   1 9   Processo administrativos de Fiscalización   Ant 99 de la Ley 788 de 2002. Articulo 846 Estatuto Tributano.   1 9   Processo administrativos de Fiscalización   Ant 99 de la Ley 788 de 2002. Articulo 846 Estatuto Tributano.   1 9   Processo administrativos de Fiscalización   Ant 99 de la Ley 788 de 2002. Articulo 846 Estatuto Tributano.   1 9   Processo administrativos de Fiscalización   Ant 99 de la Ley 788 de 2002. Articulo 846 Estatuto Tributano.   1 9   Processo administrativos de Fiscalización   Ant 99 de la Ley 788 de 2002. Articulo 846 Estatuto Tributano.   1 9   Processo administrativos de Fiscalización   Anticologo de la Ley 788 de 2002. Articulo 846 Estatuto Tributano.   1 9   Processo administrativos de Fiscalización   2 9   Processo administrativos de Piscalización   2 9   Proce		-				^	_		_		_	_	-	
18301 45 93 Procesos administrativos de fiscalización  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  1 9 9  Requelimientos ordinarios  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  And 99 de la Lay 788 de 2002. Anticulo 684 Estatulo Tributario.  Anticulo de destatulo 184 Estatulo Tributario.  Anticulo de		4		PROCESOS		$\dashv$	+	-	+		-	+	+	
Emplazamentos	1301 4	15	03	Procesos administrativos de fiscalización				1		9			x	contenido informativo: mejoramiento del comportamiento del contribuyente en relación con el cumplimiento oportur us obligaciones tributarias propiciando un acercamiento a la administración y combatir la evasión, aumentando el le niesgo para los contribuyentes a través de presencia institucional e imposición de sanciones a eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención upervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Com stitucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) dias de los inventarios documenta página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. lormas retención documental: Artículos 638 y 8175 del Estauto tributario os periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o declaratoria del archivo del proces
Emplazamentos		T		Requerimientos ordinarios		Х	_					1	+	
Dedicatedin exogena   X   X   X   X   X   X   X   X   X		1				Х	1				T	7	1	
Decidination exigene  Liquidación de albro  Recursos  Acto administrativo de sanción  Recursos  Recursos  Acto administrativo de sanción  Recursos  Acto administrativo de sanción  Recursos  Acto administrativo de sanción  Acuerdo 029 del 2005 articulo 241. Acuerdo 029 del 2005 articulo 241. Acuerdo 029 del 2013 articulos 239 del 2013 articulos 239 del 2013 articulos 239 del 2013 articulos 241. Acuerdo 029 del 2013 articulo				Liquidación de revisión		Χ								
Decision de sătro   Comprehensive de sanción   X   X   X   X   X   X   X   X   X				Liquidación de corrección aritmética		Χ								
Piego de cargos   X   X   X   X   X   X   X   X   X				Declaración exógena		Χ								
Acto administrativo de sanción  Recursos  Recu				Liquidación de aforo		Χ								
Recursos  Recursos es pagine let saton la Archivo Histórico de los expedientes cerados por cada vigencia fiscal, en e contentio informativo: Proceedianote pagine al el activativo 275 de la Ley 788 de 2002 y elariculo 285 del Acuerdo Municio coupt finalidad es hacer efectivos el pago el activativo 240 a lobjección de certadios fiscales hastas con el remate contentio a pudicación del pago el activato 400 as el bis ministrativo 400 a Pago  Recursos de cobro persuasivo  Recursos de pago  Recursos de cobro persuasivo  Recursos de cobro persuasiv				Pliego de cargos		Χ								
Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entre transferencia secundária al Archivo Histórico de los ese pedientes cerados por cada vigencia fiscal, en e contendio informativo es replie. El resta de la documentación se elimina.  Contenido informativo: Procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Nacional, por remisión expresa del artículo 7 del a Ley 788 de 2002 y el artículo 285 del Acuerdo Municion Contenido informativo: Procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Nacional, por remisión expresa del artículo 7 del a Ley 788 de 2002 y el artículo 285 del Acuerdo Municion Contenido informativo: Procedimiento especial contenido en los artículos 234 y al siguientes del Estatuto Vigencia de sus propias dependencias y funcionarios, sin encesidad de acudir a la justicia ordinaria, sin facultad de sus cribir acuerdos de pago.  X La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los supervisios y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (6) dias de los inventarios la página de Media Michigo dejando evidencia del proceso en la respectiva Acida Eliminación de Documentos se efectúa en la vigencia siguiente del auto o declaratoria del archivo cobro persuasivo. Si el proceso continúa en su fase coactiva, el expediente se entrega al Grupo Interno Cobro Coactivo de la División de Tesorería.  Investigación de bienes con sus soportes  X Investigación de						Χ								
transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes cerrados por cada vigencia fiscal, en e contenido informativo se repite. El resto de la documentación se elimina.  Contenido informativo expresa del artículo 37 de la Ley 788 de 2002 y el artículo 28 del Estatuto Nacional, por remisión expresa del artículo 37 de la Ley 788 de 2002 y el artículo 28 del Acuerdo Municipio Infinidad es hacer efectivos el pago de la obligación de creditos fiscales hasta con el remate de bis través de sus propias dependencias y funcionarios, sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria, sin praculta de suscribir sucuerdos de pago.  X besenvolves de sus propias dependencias y funcionarios, sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria, sin pracultad de suscribir sucuerdos de pago.  X besenvolves de sus propias dependencias y funcionarios, sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria, sin pracultad de suscribir sucuerdos de pago.  X besenvolves de sus propias dependencias y funcionarios, sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria, sin pracultad de suscribir sucuerdos de pago.  X besenvolves de sus propias dependencias y funcionarios, sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria, sin pracultad de suscribir sucuerdos de pago.  X besenvolves de sus propias dependencias y funcionarios, sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria, sin pracultad de suscribir sucuerdos de pago.  X besenvolves de sus propias dependencias y funcionarios, sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria, sin pracultad de suscribir sucuerdos de pago.  X besenvolves de sus propias dependencias y funcionarios, sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria, sin pracultad de suscribir sucuerdos de pago.  X besenvolves de sus propias de proceso de la decisión Documental de acudir a la justicia ordinaria, sin pracultad de suscribir sucuerdos de pago.  X besenvolves de sus propias de la decisión Documental de acudir a la justicia ordinaria, sin pracultad de suscribir sucuerdos de pago.  X besenvolves de sus propias de la decisión Docum		_		Recursos		Х	_		_			_	_	
Solicitud de cobro persuasivo X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	301 4	45	15	Procesos de cobro persuasivo	241. Acuerdo 032 del 2013 artículos 295 al 297. Decreto 162 de 2016 Procedimiento para el cobro			1		4			x	ransferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes cerrados por cada vigencia fiscal, en el entendido ontenido informativo se repite. El resto de la documentación se elimica por contenido informativo. Procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario lacional, por remisión expresa del artículo 57 de la Ley 788 de 2002 y el artículo 285 del Acuerdo Municipal 29 de 2 uyas finalidad es hacer efectivos el pago de la obligación de créditos fiscales hasta con el remate de bienes del de ravés de sus propias dependencias y funcionarios, sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la cultad de suscribir acuerdos de pago.  a eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Con stitucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documenta pagiana Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentas Commas retención documental: Artículos 638 y 8175 del Estatuto tributario  son sertención documental: Artículos 638 y 8175 del Estatuto tributario  son sertención documental: Artículos 638 y 8175 del Estatuto tributario  son sertención de comental en partir de la vigencia siguiente del auto o declaratoria del archivo del proceso obro persuasivo. Si el proceso continúa en su fase coactiva, el expediente se entrega al Grupo Interno de Trabajo
Título ejecutivo X X Solicitud acuerdo de pago X X SOLICITUD Acuerdo de lincumplimiento del pago X X SOLICITUD Acuta de archivo y terminación del proceso SOLICITUD Acuta de acuta de archivo y terminación del proceso SOLICITUD Acuta de acuta de archivo y terminación del proceso SOLICITUD Acuta de acut						Х								-
Solicitud acuerdo de pago X X Acuerdo de pago X X X Acuerdo de pago X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	_	_				Х	_	╀	4	_}	_	_	_	
Acuerdo de pago X X Decomposito de pago X X Decomposito de pago X X Declaración del incumplimiento del pago X X Declaración del incumplimiento del pago X X Declaración del proceso X X Decomposito del proceso X X Decomposi		4				X	4	1	+	_	4	4	4	
Comprobante de pago Declaración del incumplimiento del pago Auto de archivo y terminación del proceso persuasivo	_	4		. 0		X	+	1	4	_	_	4	+	
Dedaración del incumplimiento del pago X X I I I I I I I I I I I I I I I I I		4				X	+	1	+		+	+	+	
Auto de archivo y terminación del proceso y y persuasivo		-				^	+	1	+		$\dashv$	+	+	
persuasivo ^ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \		+				^	+	_	+	+	$\dashv$	+	+	
						Х								
		1		Paz y salvo		Х	$\top$		1		寸	1	1	



## MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA	A PR	ODU	ICTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FISI	CALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN, DISCUSIÓN Y DEVOLUCI	ONES	3							
	digo		Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG		orte		etenc				sición	
D	S	Sb	Series, subseries y tipologia documental		Р	E 0	Α	G	AC	CT	E	D S	S Procedimiento
10301	45	20	Procesos de devolución y o compensación tributaria	Decreto 2277 de 2012 modificado por el Decreto 2877 de 2013			1	Į.	9		x	3	Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes cerrados por cada vigencia fiscal, en el entendido que e contendio informativo se repite. El resto de la documentación se elimina.  Contenido informativo: información del proceso de la devolución y/o compensación de pagos efectuados en exceso o lo no debido por cancelación de sumas mayores por concepto de obligaciones tributarias o de pagos efectuados sin que exista causa legal para hacer exigible su cumplimiento.  X a eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Artículos 639 x 9175 del Estatuto tributario:  Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del cierre del proceso.
			Solicitud de devolución o compensación		Х							_	
			Documento de identidad del solicitante		Х							_	
			Certificado de existencia y representación legal		Х								
			Poder de representación legal		Х								
			Licencia de construcción - Delineación urbana y o Plusvalía		Х								
			Certificado de la Curaduría urbana		Х								
			Certificación bancaria		Х								
			Orden de pago		Х								
			Comprobante de egreso		Х								
			PROGRAMAS										
10301	46	24	Programas de fiscalización tributaria	Articulo 59 de la Ley 788 de 2002			1		9		x		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de Gestión presentado por el Secretario de Hacienda al Concejo Municipal Contenido informativo. Programación de actividades para promover el cumplimiento voluntario de obligaciones, la ejecución de acciones de control y programas masivos, verificar el cumplimiento de las normas tributarias, efectuar visitas a establecimientos La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva a Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Artículos 638 y 8175 del Estatuto tributario  Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Programa de fiscalización tributaria										

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

> XIOMARA SANTAMARIA GARCIA Secretaría General