MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FISCALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN, DISCUSIÓN Y DEVOLUCIONES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			INFORMES											
10301	**28**	**25**	**Informes de gestión al Concejo Municipal**	**Artículo 29 Informes del Acuerdo del Concejo Municipal 59 de 2006. Reglamento Interno del Concejo**				**1**	**9**	**X**				**Documentación 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 actuaciones administrativas de la dependencia en ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y procedimentales. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia**
			Informe de gestión al Concejo Municipal de Barrancabermeja		X									
			PROCESOS											
10301	**45**	**03**	**Procesos administrativos de fiscalización**	**Art 59 de la Ley 788 de 2002. Artículo 684 Estatuto Tributario.**				**1**	**9**				**X**	**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 el contenido informativo se repite. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: mejoramiento del comportamiento del contribuyente en relación con el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias propiciando un acercamiento a la administración y combatir la evasión, aumentando el grado de riesgo para los contribuyentes a través de presencia institucional e imposición de sanciones 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 Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Artículos 638 y 8175 del Estatuto tributario Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o declaratoria del archivo del proceso de fiscalización**
			Requerimientos ordinarios		X									
			Emplazamientos		X									
			Liquidación de revisión		X									
			Liquidación de corrección aritmética		X									
			Declaración exógena		X									
			Liquidación de aforo		X									
			Pliego de cargos		X									
			Acto administrativo de sanción		X									
			Recursos		X									
10301	**45**	**15**	**Procesos de cobro persuasivo**	**Estatuto tributario. Acuerdo 029 del 2005 artículo 241. Acuerdo 032 del 2013 artículos 295 al 297. Decreto 162 de 2016 Procedimiento para el cobro administrativo 400.3-PR.10**				**1**	**4**				**X**	**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 el contenido informativo se repite. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: Procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por remisión expresa del artículo 57 de la Ley 788 de 2002 y el artículo 285 del Acuerdo Municipal 29 de 2005 cuya finalidad es hacer efectivos el pago de la obligación de créditos fiscales hasta con el remate de bienes del deudor a través de sus propias dependencias y funcionarios, sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la facultad de suscribir acuerdos de pago. 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 Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Artículos 638 y 8175 del Estatuto tributario Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o declaratoria del archivo del proceso de cobro persuasivo. Si el proceso continúa en su fase coactiva, el expediente se entrega al Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo de la División de Tesorería.**
			Investigación de bienes con sus soportes		X									
			Solicitud de cobro persuasivo		X									
			Título ejecutivo		X									
			Solicitud acuerdo de pago		X									
			Acuerdo de pago		X									
			Comprobante de pago		X									
			Declaración del incumplimiento del pago		X									
			Auto de archivo y terminación del proceso persuasivo		X									
			Paz y salvo		X									

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FISCALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN, DISCUSIÓN Y DEVOLUCIONES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10301	45	20	**Procesos de devolución y o compensación tributaria**	**Decreto 2277 de 2012 modificado por el Decreto 2877 de 2013**				1	9		X		X	**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 el contenido 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.** **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 Acta de Eliminación de Documentos.** **Normas retención documental: Artículos 638 y 8175 del Estatuto tributario** **Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del cierre del proceso.**
			Solicitud de devolución o compensación		X									
			Documento de identidad del solicitante		X									
			Certificado de existencia y representación legal		X									
			Poder de representación legal		X									
			Licencia de construcción - Delineación urbana y o Plusvalía		X									
			Certificado de la Curaduría urbana		X									
			Certificación bancaria		X									
			Orden de pago		X									
			Comprobante de egreso		X									
			PROGRAMAS											
10301	46	24	**Programas de fiscalización tributaria**	**Artículo 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 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