

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			170200 SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
170200	08	00	BOLETINES										
170200	08	03	BOLETINES DE RESPONSABLES FISCALES - Formato externo	--	--	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
170200	35	00											
170200	35	13	LIBRO RADICADOR AUTOS DE ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS Y CONSECUTIVO DE AUTOS Y AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE COMISIONA AUN PROFESIONAL - Libro	--	--	2	8		X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por ser instrumentos de control de la gestión administrativa, la información esencial se encuentra en los procesos
170200	35	14	LIBRO RADICADOR DE CONTROL DE REPARTO PROCESOS EJECUTIVOS - Libro	--	--	2	8		X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por ser instrumentos de control de la gestión administrativa, la información esencial se encuentra en los procesos
170200	41	00	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES										
170200	41	38	PROGRAMAS DE COBRO COACTIVO - Listados - Programa	050	05002	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la programación del ejercicio del cobro coactivo de la entidad.
170200	46	00	PROCESOS DE COBRO COACTIVO - Memorando Remisorio a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva - Libro Radicador de control de procesos ejecutivos (Reparto), - Libro Radicador Autos de asignación de competencias y consecutivo de autos y Auto por medio del cual se comisiona a un profesional (Anexo 34) - Constancia secretarial para títulos previa al Auto que Avoca Conocimiento	050	05003-05004-05005-05006	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			170200 SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de devolución del proceso a la oficina de origen</li> <li>- Auto por el cual se avoca conocimiento y Citación etapa persuasiva</li> <li>- Oficio de solicitud de información personal y patrimonial del ejecutado y/o las constancias de consulta en el sistema (anexarlas al Proceso).</li> <li>- Auto por el cual se libra un mandamiento de pago (anexo 37)</li> <li>- Citación</li> <li>- Diligencia de notificación personal al notificado o a través del apoderado, constancia secretarial de no comparecencia, oficio de notificación por correo, Auto por el cual se reconoce personería, Citación por prensa (opcional)</li> <li>- Auto de Embargo y Comunicaciones de Embargo (anexo 45)</li> <li>- Auto que ordena Diligencia de Secuestro, fija fecha y hora para diligencia y asigna Secuestro, en el caso de vehículos la orden de aprehensión una vez escrito el embargo, Acta de Diligencia de Secuestro de Bienes, (anexos 46 y 47).</li> <li>- Resolución por la cual se fallan unas excepciones (anexo 41)</li> <li>- Oficio de Citación, Registro de Diligencia de Notificación Personal, Comunicación Notificación por correo.</li> <li>- Auto que resuelve un Recurso de Reposición (anexo 42)</li> <li>- Acuerdo de Pago (anexo 38)</li> <li>- Auto por el cual se revoca un acuerdo de pago.</li> <li>- Auto por el cual se ordena seguir la</li> </ul>									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			170200 SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			ejecución (anexo 39) - Registro de Notificación por Estado y constancia de fijación y desfijación del Estado - Registro de la liquidación del crédito y las costas, emitida por el aplicativo SIMUC y /o aplicativo vigente, en su defecto por el profesional de Coactiva o quien haga sus veces, Auto por el cual se da traslado de la liquidación de las costas (anexo 43) - Auto por el cual se aprueba la liquidación del crédito y las costas, Auto por el cual se modifica la liquidación del crédito y las costas (anexo 48) - Auto que ordena el traslado del avalúo (anexo 49) - Auto por el cual se declara en firme el avalúo de bienes (anexo 52) - Auto que ordena la aclaración o complementación del avalúo de bienes y/o Auto que resuelve la objeción del avalúo (anexo 50) - Auto que ordena el traslado de la aclaración y/o complementación del avalúo y/o Auto que resuelve la objeción del avalúo (anexo 51) - Auto por el cual se aprueba un remate (anexo 58) - Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo, Registro de notificación por estado y constancia de fijación y desfijación del estado, Lista de Chequeo (anexos 59 y 62) - Oficios remitidos - Auto por el cual se archiva un proceso, Registro de notificación por estado y									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA			170200 SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			constancia de fijación del estado - Resolución de Remisión de Obligaciones por falta de respaldo económico, Comunicación - notificación por correo, notificación (anexo 61) - Constancia Secretarial (anexo 63)									

<b>CONVENCIONES</b>  CT= Conservación Total E= Eliminación MI= Medio tecnológico S= Selección	<b>RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> <i>Herceles Pardo Pardo</i>	<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> <i>Herceles Pardo Pardo</i>
	<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> <i>Gustavo Houston GARCÍA</i>	<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> <i>[Firma]</i>
	<b>ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> <i>002 de 2015</i>	<b>FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> <i>13-10-2015</i>