



PROCESO “GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS”

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:

10410. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS – DEPARTAMENTO DE JURISDICCIÓN COACTIVA Y JUZGAMIENTO EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10410	001	02	ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> Escrito Respuesta Fallo favorable – Desfavorable 	1	3	X	X		X			Culminado el tiempo de retención se procede a su eliminación.
10410	052	06	EXPEDIENTES DE COBRO COACTIVO <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Pago Auto Actos administrativos Comunicaciones oficiales Mandamiento de Pago Medidas Cautelares (Previas) Notificación del Mandamiento Titulo Ejecutivo 	2	8	X	X	X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Una vez cerrado el expediente el tiempo de

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Firma del Responsable:

Subdirección Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO “GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS”

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA:

10410. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS – DEPARTAMENTO DE JURISDICCIÓN COACTIVA Y JUZGAMIENTO EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Paz y salvo 									retención documental empieza a aplicar al finalizar los dos años en el archivo de gestión. Culminado su tiempo de retención documental - diez años, contados a partir de la finalización de la expedición de la paz y salvo la Ley 791 de 2002 -, se procede a su reproducción por medio técnico con fines de consulta jurídica y conservación del soporte papel.

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Firma del Responsable:

Subdirección Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL