

 <b>La equidad es de todos</b> <b>Prosperidad Social</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: F-GD-2
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DEL ÁREA:

ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS TRIBUTARIOS

2303

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
2303	30	<b>CERTIFICACIONES</b>										
2303	30.1	Certificaciones Retenciones			1	10		X				
		Certificación	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen las certificaciones. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a se elimina por no poseer valores secundarios. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental - en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.
2303	80	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>										
2303	80.1	Declaraciones de Impuesto sobre las ventas - IVA			1	10		X				
		Declaración bimensual de Impuestos sobre las ventas - IVA	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia de la declaración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a se elimina por carecer de valores secundarios. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias, Art. 574 a 590. Decreto 2649 de 1993. Art 134. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
2303	80.2	Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio			1	10		X				
		Declaración de Impuesto de Industria y Comercio	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia de la declaración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a se elimina por carecer de valores secundarios. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias, Art. 574 a 590. Decreto Distrital 809 de 1993, Art 26 Decreto 2649 de 1993. Art 134 Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.
2303	80.3	Declaraciones de Ingresos y Patrimonio			1	10		X				
		Declaración de Ingresos y Patrimonio	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia de la declaración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a se elimina por carecer de valores secundarios. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias, Art. 574 a 590. Decreto 2649 de 1993 Art 134 Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.
2303	80.4	Declaraciones de Retenciones en la Fuente			1	10		X				
		Declaración mensual de retención en la fuente	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia de la declaración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a se elimina por carecer de valores secundarios. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias, Art. 574 a 590. Decreto 2649 de 1993 Art 134 Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.
		Certificaciones Retenciones	X									

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
					Gestión	Central					
2303	115	INFORMES									
2303	115.1	Informe de Gestión			1	4		X			
		Informe		X							Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina; su información está incluida y consolidada en el Informe de Gestión elaborado por la Oficina superior jerárquica de este Grupo. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente
2303	220	REPORTES DE INFORMACIÓN EXOGENA			1	10		X			
		Reportes		X							Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen los reportes. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por carecer de valores secundarios Art. 351 y 353 del Plan General de Contabilidad Pública. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.
		Comunicaciones		X							

CONVENCIONES	
S / Sb: Serie / Subserie	E: Eliminación
P: Papel	M: Medios de reproducción tecnológica
E: Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años
Vo. Bo. Dependencia	
Elaborada Por:	GIT GESTIÓN DOCUMENTAL
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C. Junio de 2020

Aprueba:



TATIANA BUELVAS RAMOS

SECRETARÍA GENERAL

  
MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ

COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL