

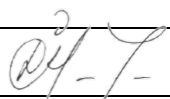

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												113200				TRD Versión No. 3				
																Código								
																Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				VICEPRESIDENCIA FINANCIERA								CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				113000								
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN DE IMPUESTOS								CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				113200								
CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		UBICACIÓN		PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	F	EL	HI			E	S	CT	M/D	PB - RV - CF							
113200	15		DECLARACIONES TRIBUTARIAS																					
113200	15	1	Declaraciones de Contribución de Estampillas Nacionales				2	8						X				PB						
			Declaraciones de Contribución de Estampillas Nacionales							X			PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Impuestos	Los documentos de esta subserie dan a conocer información de retención relacionada con la estampilla "Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia" es una contribución parafiscal con destinación específica para el fortalecimiento de las 32 universidades Públicas, creada por la Ley 1697 de 2013 vigente desde el 20 de diciembre del 2013, fecha en que fue sancionada. El tiempo de retención inicia a partir de la aplicación de la retención en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por perder sus valores contables y fiscales, de igual manera la información se consolida en los contratos a los cuales se realizaron las deducciones correspondientes y en la Gerencia de contabilidad en el Libro Mayor y Balances. El proceso de eliminación se realizará bajo borrado seguro de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación Numeral 6. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, subnumerales 6.1 Programas de Preservación Preventiva y 6.1.1 Programa de Producción y Gestión Documental Electrónica. Este proceso debe ser realizado por el encargado del grupo de la Dirección de Impuestos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.				
113200	15	2	Declaraciones de Activos en el Exterior				2	8						X				PB						
			Declaración Anual de Activos en el Exterior.							X			PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Impuestos	Los documentos de esta subserie dan a conocer información del contribuyente sobre la administración de impuestos al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria." El tiempo de retención inicia con la presentación de la Declaración Anual de Activos en el Exterior, en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por perder sus valores contables y fiscales, de igual manera la declaración queda consignada de manera electrónica en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).El proceso de eliminación se realizará bajo borrado seguro de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación Numeral 6. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, subnumerales 6.1 Programas de Preservación Preventiva y 6.1.1 Programa de Producción y Gestión Documental Electrónica. Este proceso debe ser realizado por el encargado del grupo de la Dirección de Impuestos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.				
113200	15	3	Declaraciones de Gravamen a los Movimientos Financieros				2	8						X				PB						
			Declaración de gravamen a los movimientos financieros							X			PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Impuestos	Los documentos de esta subserie dan a conocer información del contribuyente sobre la administración de impuestos al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria." El tiempo de retención inicia con la presentación de la Declaración de gravamen a los movimientos financieros, en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por perder sus valores contables y fiscales, de igual manera la declaración queda consignada de manera electrónica en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y en el libro mayor y balance de la Gerencia de Contabilidad. El proceso de eliminación se realizará bajo borrado seguro de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación Numeral 6. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, subnumerales 6.1 Programas de Preservación Preventiva y 6.1.1 Programa de Producción y Gestión Documental Electrónica. Este proceso debe ser realizado por el encargado del grupo de la Dirección de Impuestos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.				

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												113200		TRD Versión No. 3				
															Código						
															Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA FINANCIERA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						113000						
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE IMPUESTOS						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						113200						
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO		UBICACIÓN		PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	F	EL	HI			E	S	CT	M/D	PB - RV - CF				
113200	15	4	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA			2	8		X		PDF/A		X				PB	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Impuestos	Los documentos de esta subserie dan a conocer información del contribuyente sobre la administración de impuestos al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria." El tiempo de retención inicia con la presentación de la Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA, en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por perder sus valores contables y fiscales, de igual manera la declaración queda consignada de manera electrónica en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y en el libro mayor y balance de la Gerencia de Contabilidad. Este proceso debe ser realizado por el encargado del grupo de Dirección de Impuestos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		
			Declaración bimensual de Impuestas sobre las Ventas – IVA.																		
113200	15	5	Declaraciones de Ingresos y Patrimonio			2	8		X		PDF/A		X				PB	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Impuestos	Los documentos de esta subserie dan a conocer información del contribuyente sobre la administración de impuestos al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria." El tiempo de retención inicia con la presentación de la Declaración de impuesto al patrimonio en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por perder sus valores contables y fiscales, de igual manera la declaración queda consignada de manera electrónica en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).El proceso de eliminación se realizará bajo borrado seguro de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación Numeral 6. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, subnumerales 6.1 Programas de Preservación Preventiva y 6.1.1 Programa de Producción y Gestión Documental Electrónica. Este proceso debe ser realizado por el encargado del grupo de la Dirección de Impuestos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		
			Declaración de impuesto al patrimonio.																		
113200	15	6	Declaraciones de Renta y Complementarios			2	8		X		PDF/A		X				PB	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Impuestos	Los documentos de esta subserie dan a conocer información del contribuyente sobre la administración de impuestos al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria." El tiempo de retención inicia con la presentación de la Declaración de Renta y Complementarios en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por perder sus valores contables y fiscales, de igual manera la declaración queda consignada de manera electrónica en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).El proceso de eliminación se realizará bajo borrado seguro de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación Numeral 6. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, subnumerales 6.1 Programas de Preservación Preventiva y 6.1.1 Programa de Producción y Gestión Documental Electrónica. Este proceso debe ser realizado por el encargado del grupo de la Dirección de Impuestos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		
			Declaración de Renta y Complementarios																		
113200	15	7	Declaraciones de Retenciones en la Fuente			2	8		X		PDF/A		X				PB	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Impuestos	Los documentos de esta subserie dan a conocer información del contribuyente sobre la administración de impuestos al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria." El tiempo de retención inicia con la presentación de la Declaración mensual de retención en la fuente en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por perder sus valores contables y fiscales, de igual manera la declaración queda consignada de manera electrónica en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y en el libro mayor y balance de la Gerencia de Contabilidad. El proceso de eliminación se realizará bajo borrado seguro de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación Numeral 6. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, subnumerales 6.1 Programas de Preservación Preventiva y 6.1.1 Programa de Producción y Gestión Documental Electrónica. Este proceso debe ser realizado por el encargado del grupo de la Dirección de Impuestos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		
			Declaración mensual de retención en la fuente.																		

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										113200	TRD Versión No. 3					
													Código						
													Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA FINANCIERA										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:		113000				
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE IMPUESTOS										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		113200				
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO		UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	F	EL	HI		E	S	CT	M/D	PB - RV - CF			
113200	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																
113200	22	12	Instrumentos de Control de Devoluciones de Impuestos y Generales			1	4							X				PB	Los documentos de esta subserie dan a conocer las respuestas a solicitudes relacionadas con devoluciones de impuestos y aclaraciones las cuales son atendidas de manera oportuna, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del instrumento de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la misma no genera valores secundarios y la información se consolida en el bien o servicio al cual se le realizó la aclaración correspondiente y en la Gerencia de contabilidad en el Libro Mayor y Balances. El proceso de eliminación se realizará bajo borrado seguro de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación Numeral 6. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, subnumerales 6.1 Programas de Preservación Preventiva y 6.1.1 Programa de Producción y Gestión Documental Electrónica. Este proceso debe ser realizado por el encargado del grupo de la Dirección de Impuestos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental
			Solicitud de devolución Control de devoluciones de impuestos y generales Comunicación de respuesta						X X X									Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Impuestos	
113200	22	24	Instrumentos de Control de Requerimientos de Autoridades Tributarias			1	4							X				PB	Los documentos de esta subserie dan a conocer las respuestas a solicitudes de información relacionada con las declaraciones de impuestos y aclaraciones correspondientes las cuales son atendidas de manera oportuna, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del instrumento de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la misma no genera valores secundarios y fue atendida de acuerdo con la facultad que tienen las personas de solicitar y obtener acceso a la información sobre las actualizaciones derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la entidad y sus distintas dependencias que finalmente se ven consolidadas en el libro mayor y balance de la Gerencia de Contabilidad. Este proceso debe ser realizado por el encargado del grupo de la Dirección de Impuestos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental
			Solicitud de información Instrumentos de Control de Requerimientos de Autoridades Tributarias Comunicación de respuesta						X X X									Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Impuestos	
CÓDIGOS			RETENCIÓN EN AÑOS			SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO							
D: Dependencia			AG: Archivo de Gestión			F: Físico			E: Eliminación			S: Selección			PB: Pública				
S: Serie			AC: Archivo Central			EL: PDF/A			CT: Conservación Total						RV: Reservada				
Sb: Subserie						HI: Híbrido			M/D: Migración / Digitalización						CF: Confidencial				
FIRMAS DE APROBACIÓN																			
Fecha:		Firma: 										Firma: 							
29/11/2022		Nombre: Jaime Alberto Duque Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General										Nombre: Angela María Pórelo Sánchez Cargo: Gerente de Gestión Documental							