



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO: MUNICIPIO DE PEREIRA

SECCIÓN: SECRETARIA DE HACIENDA

SUBSECCIÓN: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

CÓDIGO: 1410.63.01

SERIE: GESTIÓN TRIBUTARIA

SUBSERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

ACTAS

TOMO:

FECHAS EXTREMAS:

INICIAL _____ **FINAL** _____

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA

2023



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	<u>MUNICIPIO DE PEREIRA</u>
SECCIÓN:	<u>SECRETARIA DE HACIENDA</u>
SUBSECCIÓN:	<u>SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS</u>
CÓDIGO:	<u>1410.63.01</u>
SERIE:	<u>GESTIÓN TRIBUTARIA</u>
SUBSERIE:	<u>COMUNICACIONES OFICIALES</u>
	<u>PROCESO DE LIQUIDACION JUDICIAL</u>
ASUNTO:	<u>SOCIEDAD INVERSIONES SANTA BARBARA RBR S.A.S</u>
	<u>NIT: 830143316</u>
	<u>RADICADO: (EXPEDIENTE 50475)</u>
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	<u> </u> FINAL <u> </u>

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA _____ / **LEGAJO:** _____

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

El formato de descripción de la unidad documental (carpeta) describe la forma como se marca la misma, siendo un referente para consulta de los documentos. Lo cual está contemplado en el artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

FONDO	Se registra el nombre de la entidad productora Ejemplo: MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN	Escribir el nombre de la Secretaría
SUBSECCIÓN	Escribir el nombre de la dependencia.
CÓDIGO	Escribir el número que le corresponde en el cuadro de clasificación documental a la Subsección, código de la serie y código de la Subserie. Ejemplo: INFORMES DE GESTIÓN EN EDUCACION 1000.42.30
SERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la serie anterior. Ejemplo: 42 INFORMES
SUBSERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la subserie. Ejemplo: 30 INFORMES
ASUNTO	Escribir el nombre de la Carpeta
TOMO	Escribir los Nros de tomo que contiene el expediente. Ejemplo: 1 de 1 ó 1 de 2
No. DE FOLIOS	Se anotará el número total de folios contenido en cada carpeta.
FECHAS EXTREMAS	Debe consignarse la fecha inicial y final de cada carpeta. Formato así: DD/MM/AAAA

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL (Para diligenciamiento en archivo central)

SECCIÓN	Nombre de la Secretaría que transfiere
CAJA	Escribir el número de la caja asignada.
LEGAJO	Escribir el número que corresponde a la ubicación física dentro de la caja, de izquierda a derecha.
VIGENCIA	Escribir la vigencia en la cual la Secretaría transfirió los documentos, según inventario documental.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN:	SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECCIÓN:	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
CÓDIGO:	1410.63.01
SERIE:	GESTIÓN TRIBUTARIA
SUBSERIE:	COMUNICACIONES OFICIALES
	INSOLVENCIA
ASUNTO:	ANA MERCEDES TOUS PATERNINA CC:64578298
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	FINAL

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN:	HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS
CAJA	/ LEGAJO:



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO: MUNICIPIO DE PEREIRA

SECCIÓN: SECRETARIA DE HACIENDA

SUBSECCIÓN: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

CÓDIGO: 1410.63.01

SERIE: GESTIÓN TRIBUTARIA

SUBSERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

ACUERDOS (VARIOS)

TOMO:

FECHAS EXTREMAS:

INICIAL _____ **FINAL** _____

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA

2023



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	<u>MUNICIPIO DE PEREIRA</u>
SECCIÓN:	<u>SECRETARIA DE HACIENDA</u>
SUBSECCIÓN:	<u>SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS</u>
CÓDIGO:	<u>1410.63.01</u>
SERIE:	<u>GESTIÓN TRIBUTARIA</u>
SUBSERIE:	<u>COMUNICACIONES OFICIALES</u>
	<u>PROCESO DE LIQUIDACION JUDICIAL</u>
ASUNTO:	<u>SOCIEDAD INVERSIONES SANTA BARBARA RBR S.A.S</u>
	<u>NIT: 830143316</u>
	<u>RADICADO: (EXPEDIENTE 50475)</u>
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	<u> </u> FINAL <u> </u>

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA _____ / **LEGAJO:** _____

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

El formato de descripción de la unidad documental (carpeta) describe la forma como se marca la misma, siendo un referente para consulta de los documentos. Lo cual está contemplado en el artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

FONDO	Se registra el nombre de la entidad productora Ejemplo: MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN	Escribir el nombre de la Secretaría
SUBSECCIÓN	Escribir el nombre de la dependencia.
CÓDIGO	Escribir el número que le corresponde en el cuadro de clasificación documental a la Subsección, código de la serie y código de la Subserie. Ejemplo: INFORMES DE GESTIÓN EN EDUCACION 1000.42.30
SERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la serie anterior. Ejemplo: 42 INFORMES
SUBSERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la subserie. Ejemplo: 30 INFORMES
ASUNTO	Escribir el nombre de la Carpeta
TOMO	Escribir los Nros de tomo que contiene el expediente. Ejemplo: 1 de 1 ó 1 de 2
No. DE FOLIOS	Se anotará el número total de folios contenido en cada carpeta.
FECHAS EXTREMAS	Debe consignarse la fecha inicial y final de cada carpeta. Formato así: DD/MM/AAAA

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL (Para diligenciamiento en archivo central)

SECCIÓN	Nombre de la Secretaría que transfiere
CAJA	Escribir el número de la caja asignada.
LEGAJO	Escribir el número que corresponde a la ubicación física dentro de la caja, de izquierda a derecha.
VIGENCIA	Escribir la vigencia en la cual la Secretaría transfirió los documentos, según inventario documental.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN:	SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECCIÓN:	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
CÓDIGO:	1410.63.01
SERIE:	GESTIÓN TRIBUTARIA
SUBSERIE:	COMUNICACIONES OFICIALES
	INSOLVENCIA
ASUNTO:	ANA MERCEDES TOUS PATERNINA CC:64578298
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	FINAL

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN:	HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS
CAJA	/ LEGAJO:



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO: MUNICIPIO DE PEREIRA

SECCIÓN: SECRETARIA DE HACIENDA

SUBSECCIÓN: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

CÓDIGO: 1410.63.01

SERIE: GESTIÓN TRIBUTARIA

SUBSERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

AMCO

TOMO:

FECHAS EXTREMAS:

INICIAL _____ **FINAL** _____

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA

2023



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	<u>MUNICIPIO DE PEREIRA</u>
SECCIÓN:	<u>SECRETARIA DE HACIENDA</u>
SUBSECCIÓN:	<u>SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS</u>
CÓDIGO:	<u>1410.63.01</u>
SERIE:	<u>GESTIÓN TRIBUTARIA</u>
SUBSERIE:	<u>COMUNICACIONES OFICIALES</u>
	<u>PROCESO DE LIQUIDACION JUDICIAL</u>
ASUNTO:	<u>SOCIEDAD INVERSIONES SANTA BARBARA RBR S.A.S</u>
	<u>NIT: 830143316</u>
	<u>RADICADO: (EXPEDIENTE 50475)</u>
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	<u> </u> FINAL <u> </u>

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA _____ / **LEGAJO:** _____

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

El formato de descripción de la unidad documental (carpeta) describe la forma como se marca la misma, siendo un referente para consulta de los documentos. Lo cual está contemplado en el artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

FONDO	Se registra el nombre de la entidad productora Ejemplo: MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN	Escribir el nombre de la Secretaría
SUBSECCIÓN	Escribir el nombre de la dependencia.
CÓDIGO	Escribir el número que le corresponde en el cuadro de clasificación documental a la Subsección, código de la serie y código de la Subserie. Ejemplo: INFORMES DE GESTIÓN EN EDUCACION 1000.42.30
SERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la serie anterior. Ejemplo: 42 INFORMES
SUBSERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la subserie. Ejemplo: 30 INFORMES
ASUNTO	Escribir el nombre de la Carpeta
TOMO	Escribir los Nros de tomo que contiene el expediente. Ejemplo: 1 de 1 ó 1 de 2
No. DE FOLIOS	Se anotará el número total de folios contenido en cada carpeta.
FECHAS EXTREMAS	Debe consignarse la fecha inicial y final de cada carpeta. Formato así: DD/MM/AAAA

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL (Para diligenciamiento en archivo central)

SECCIÓN	Nombre de la Secretaría que transfiere
CAJA	Escribir el número de la caja asignada.
LEGAJO	Escribir el número que corresponde a la ubicación física dentro de la caja, de izquierda a derecha.
VIGENCIA	Escribir la vigencia en la cual la Secretaría transfirió los documentos, según inventario documental.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN:	SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECCIÓN:	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
CÓDIGO:	1410.63.01
SERIE:	GESTIÓN TRIBUTARIA
SUBSERIE:	COMUNICACIONES OFICIALES
	INSOLVENCIA
ASUNTO:	ANA MERCEDES TOUS PATERNINA CC:64578298
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	FINAL

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN:	HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS
CAJA	/ LEGAJO:



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO: MUNICIPIO DE PEREIRA

SECCIÓN: SECRETARIA DE HACIENDA

SUBSECCIÓN: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

CÓDIGO: 1410.63.01

SERIE: GESTIÓN TRIBUTARIA

SUBSERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

COMUNICACIONES INTERNAS

TOMO:

FECHAS EXTREMAS:

INICIAL _____ **FINAL** _____

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA

2023



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	<u>MUNICIPIO DE PEREIRA</u>
SECCIÓN:	<u>SECRETARIA DE HACIENDA</u>
SUBSECCIÓN:	<u>SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS</u>
CÓDIGO:	<u>1410.63.01</u>
SERIE:	<u>GESTIÓN TRIBUTARIA</u>
SUBSERIE:	<u>COMUNICACIONES OFICIALES</u>
	<u>PROCESO DE LIQUIDACION JUDICIAL</u>
ASUNTO:	<u>SOCIEDAD INVERSIONES SANTA BARBARA RBR S.A.S</u>
	<u>NIT: 830143316</u>
	<u>RADICADO: (EXPEDIENTE 50475)</u>
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	<u> </u> FINAL <u> </u>

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA _____ / **LEGAJO:** _____

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

El formato de descripción de la unidad documental (carpeta) describe la forma como se marca la misma, siendo un referente para consulta de los documentos. Lo cual está contemplado en el artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

FONDO	Se registra el nombre de la entidad productora Ejemplo: MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN	Escribir el nombre de la Secretaría
SUBSECCIÓN	Escribir el nombre de la dependencia.
CÓDIGO	Escribir el número que le corresponde en el cuadro de clasificación documental a la Subsección, código de la serie y código de la Subserie. Ejemplo: INFORMES DE GESTIÓN EN EDUCACION 1000.42.30
SERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la serie anterior. Ejemplo: 42 INFORMES
SUBSERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la subserie. Ejemplo: 30 INFORMES
ASUNTO	Escribir el nombre de la Carpeta
TOMO	Escribir los Nros de tomo que contiene el expediente. Ejemplo: 1 de 1 ó 1 de 2
No. DE FOLIOS	Se anotará el número total de folios contenido en cada carpeta.
FECHAS EXTREMAS	Debe consignarse la fecha inicial y final de cada carpeta. Formato así: DD/MM/AAAA

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL (Para diligenciamiento en archivo central)

SECCIÓN	Nombre de la Secretaría que transfiere
CAJA	Escribir el número de la caja asignada.
LEGAJO	Escribir el número que corresponde a la ubicación física dentro de la caja, de izquierda a derecha.
VIGENCIA	Escribir la vigencia en la cual la Secretaría transfirió los documentos, según inventario documental.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN:	SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECCIÓN:	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
CÓDIGO:	1410.63.01
SERIE:	GESTIÓN TRIBUTARIA
SUBSERIE:	COMUNICACIONES OFICIALES
	INSOLVENCIA
ASUNTO:	ANA MERCEDES TOUS PATERNINA CC:64578298
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	FINAL

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN:	HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS
CAJA	/ LEGAJO:



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO: MUNICIPIO DE PEREIRA

SECCIÓN: SECRETARIA DE HACIENDA

SUBSECCIÓN: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

CÓDIGO: 1410.63.01

SERIE: GESTIÓN TRIBUTARIA

SUBSERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

INFORMES DE GESTIÓN (VARIOS)

TOMO:

FECHAS EXTREMAS:

INICIAL _____ **FINAL** _____

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA

2023



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	<u>MUNICIPIO DE PEREIRA</u>
SECCIÓN:	<u>SECRETARIA DE HACIENDA</u>
SUBSECCIÓN:	<u>SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS</u>
CÓDIGO:	<u>1410.63.01</u>
SERIE:	<u>GESTIÓN TRIBUTARIA</u>
SUBSERIE:	<u>COMUNICACIONES OFICIALES</u>
	<u>PROCESO DE LIQUIDACION JUDICIAL</u>
ASUNTO:	<u>SOCIEDAD INVERSIONES SANTA BARBARA RBR S.A.S</u>
	<u>NIT: 830143316</u>
	<u>RADICADO: (EXPEDIENTE 50475)</u>
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	<u> </u> FINAL <u> </u>

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA _____ / **LEGAJO:** _____

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

El formato de descripción de la unidad documental (carpeta) describe la forma como se marca la misma, siendo un referente para consulta de los documentos. Lo cual está contemplado en el artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

FONDO	Se registra el nombre de la entidad productora Ejemplo: MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN	Escribir el nombre de la Secretaría
SUBSECCIÓN	Escribir el nombre de la dependencia.
CÓDIGO	Escribir el número que le corresponde en el cuadro de clasificación documental a la Subsección, código de la serie y código de la Subserie. Ejemplo: INFORMES DE GESTIÓN EN EDUCACION 1000.42.30
SERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la serie anterior. Ejemplo: 42 INFORMES
SUBSERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la subserie. Ejemplo: 30 INFORMES
ASUNTO	Escribir el nombre de la Carpeta
TOMO	Escribir los Nros de tomo que contiene el expediente. Ejemplo: 1 de 1 ó 1 de 2
No. DE FOLIOS	Se anotará el número total de folios contenido en cada carpeta.
FECHAS EXTREMAS	Debe consignarse la fecha inicial y final de cada carpeta. Formato así: DD/MM/AAAA

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL (Para diligenciamiento en archivo central)

SECCIÓN	Nombre de la Secretaría que transfiere
CAJA	Escribir el número de la caja asignada.
LEGAJO	Escribir el número que corresponde a la ubicación física dentro de la caja, de izquierda a derecha.
VIGENCIA	Escribir la vigencia en la cual la Secretaría transfirió los documentos, según inventario documental.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN:	SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECCIÓN:	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
CÓDIGO:	1410.63.01
SERIE:	GESTIÓN TRIBUTARIA
SUBSERIE:	COMUNICACIONES OFICIALES
	INSOLVENCIA
ASUNTO:	ANA MERCEDES TOUS PATERNINA CC:64578298
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	FINAL

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN:	HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS
CAJA	/ LEGAJO:



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO: MUNICIPIO DE PEREIRA

SECCIÓN: SECRETARIA DE HACIENDA

SUBSECCIÓN: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

CÓDIGO: 1410.63.01

SERIE: GESTIÓN TRIBUTARIA

SUBSERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

INVENTARIOS

TOMO:

FECHAS EXTREMAS:

INICIAL _____ **FINAL** _____

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA

2023



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	<u>MUNICIPIO DE PEREIRA</u>
SECCIÓN:	<u>SECRETARIA DE HACIENDA</u>
SUBSECCIÓN:	<u>SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS</u>
CÓDIGO:	<u>1410.63.01</u>
SERIE:	<u>GESTIÓN TRIBUTARIA</u>
SUBSERIE:	<u>COMUNICACIONES OFICIALES</u>
	<u>PROCESO DE LIQUIDACION JUDICIAL</u>
ASUNTO:	<u>SOCIEDAD INVERSIONES SANTA BARBARA RBR S.A.S</u>
	<u>NIT: 830143316</u>
	<u>RADICADO: (EXPEDIENTE 50475)</u>
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	<u> </u> FINAL <u> </u>

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA _____ / **LEGAJO:** _____



INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

El formato de descripción de la unidad documental (carpeta) describe la forma como se marca la misma, siendo un referente para consulta de los documentos. Lo cual está contemplado en el artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

FONDO	Se registra el nombre de la entidad productora Ejemplo: MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN	Escribir el nombre de la Secretaría
SUBSECCIÓN	Escribir el nombre de la dependencia.
CÓDIGO	Escribir el número que le corresponde en el cuadro de clasificación documental a la Subsección, código de la serie y código de la Subserie. Ejemplo: INFORMES DE GESTIÓN EN EDUCACION 1000.42.30
SERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la serie anterior. Ejemplo: 42 INFORMES
SUBSERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la subserie. Ejemplo: 30 INFORMES
ASUNTO	Escribir el nombre de la Carpeta
TOMO	Escribir los Nros de tomo que contiene el expediente. Ejemplo: 1 de 1 ó 1 de 2
No. DE FOLIOS	Se anotará el número total de folios contenido en cada carpeta.
FECHAS EXTREMAS	Debe consignarse la fecha inicial y final de cada carpeta. Formato así: DD/MM/AAAA

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL (Para diligenciamiento en archivo central)

SECCIÓN	Nombre de la Secretaría que transfiere
CAJA	Escribir el número de la caja asignada.
LEGAJO	Escribir el número que corresponde a la ubicación física dentro de la caja, de izquierda a derecha.
VIGENCIA	Escribir la vigencia en la cual la Secretaría transfirió los documentos, según inventario documental.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN:	SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECCIÓN:	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
CÓDIGO:	1410.63.01
SERIE:	GESTIÓN TRIBUTARIA
SUBSERIE:	COMUNICACIONES OFICIALES
	INSOLVENCIA
ASUNTO:	ANA MERCEDES TOUS PATERNINA CC:64578298
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	FINAL

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN:	HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS
CAJA	/ LEGAJO:



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO: MUNICIPIO DE PEREIRA

SECCIÓN: SECRETARIA DE HACIENDA

SUBSECCIÓN: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

CÓDIGO: 1410.63.01

SERIE: GESTIÓN TRIBUTARIA

SUBSERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

TOMO:

FECHAS EXTREMAS:

INICIAL _____ **FINAL** _____

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA

2023



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	<u>MUNICIPIO DE PEREIRA</u>
SECCIÓN:	<u>SECRETARIA DE HACIENDA</u>
SUBSECCIÓN:	<u>SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS</u>
CÓDIGO:	<u>1410.63.01</u>
SERIE:	<u>GESTIÓN TRIBUTARIA</u>
SUBSERIE:	<u>COMUNICACIONES OFICIALES</u>
	<u>PROCESO DE LIQUIDACION JUDICIAL</u>
ASUNTO:	<u>SOCIEDAD INVERSIONES SANTA BARBARA RBR S.A.S</u>
	<u>NIT: 830143316</u>
	<u>RADICADO: (EXPEDIENTE 50475)</u>
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	<u> </u> FINAL <u> </u>

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA _____ / **LEGAJO:** _____

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

El formato de descripción de la unidad documental (carpeta) describe la forma como se marca la misma, siendo un referente para consulta de los documentos. Lo cual está contemplado en el artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

FONDO	Se registra el nombre de la entidad productora Ejemplo: MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN	Escribir el nombre de la Secretaría
SUBSECCIÓN	Escribir el nombre de la dependencia.
CÓDIGO	Escribir el número que le corresponde en el cuadro de clasificación documental a la Subsección, código de la serie y código de la Subserie. Ejemplo: INFORMES DE GESTIÓN EN EDUCACION 1000.42.30
SERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la serie anterior. Ejemplo: 42 INFORMES
SUBSERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la subserie. Ejemplo: 30 INFORMES
ASUNTO	Escribir el nombre de la Carpeta
TOMO	Escribir los Nros de tomo que contiene el expediente. Ejemplo: 1 de 1 ó 1 de 2
No. DE FOLIOS	Se anotará el número total de folios contenido en cada carpeta.
FECHAS EXTREMAS	Debe consignarse la fecha inicial y final de cada carpeta. Formato así: DD/MM/AAAA

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL (Para diligenciamiento en archivo central)

SECCIÓN	Nombre de la Secretaría que transfiere
CAJA	Escribir el número de la caja asignada.
LEGAJO	Escribir el número que corresponde a la ubicación física dentro de la caja, de izquierda a derecha.
VIGENCIA	Escribir la vigencia en la cual la Secretaría transfirió los documentos, según inventario documental.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN:	SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECCIÓN:	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
CÓDIGO:	1410.63.01
SERIE:	GESTIÓN TRIBUTARIA
SUBSERIE:	COMUNICACIONES OFICIALES
	INSOLVENCIA
ASUNTO:	ANA MERCEDES TOUS PATERNINA CC:64578298
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	FINAL

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN:	HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS
CAJA	/ LEGAJO:



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO: MUNICIPIO DE PEREIRA

SECCIÓN: SECRETARIA DE HACIENDA

SUBSECCIÓN: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

CÓDIGO: 1410.63.01

SERIE: GESTIÓN TRIBUTARIA

SUBSERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

MODIFICACIONES ESTATUTO TRIBUTARIO

TOMO:

FECHAS EXTREMAS:

INICIAL _____ **FINAL** _____

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA

2023



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	<u>MUNICIPIO DE PEREIRA</u>
SECCIÓN:	<u>SECRETARIA DE HACIENDA</u>
SUBSECCIÓN:	<u>SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS</u>
CÓDIGO:	<u>1410.63.01</u>
SERIE:	<u>GESTIÓN TRIBUTARIA</u>
SUBSERIE:	<u>COMUNICACIONES OFICIALES</u>
	<u>PROCESO DE LIQUIDACION JUDICIAL</u>
ASUNTO:	<u>SOCIEDAD INVERSIONES SANTA BARBARA RBR S.A.S</u>
	<u>NIT: 830143316</u>
	<u>RADICADO: (EXPEDIENTE 50475)</u>
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	<u> </u> FINAL <u> </u>

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA _____ / **LEGAJO:** _____

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

El formato de descripción de la unidad documental (carpeta) describe la forma como se marca la misma, siendo un referente para consulta de los documentos. Lo cual está contemplado en el artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

FONDO	Se registra el nombre de la entidad productora Ejemplo: MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN	Escribir el nombre de la Secretaría
SUBSECCIÓN	Escribir el nombre de la dependencia.
CÓDIGO	Escribir el número que le corresponde en el cuadro de clasificación documental a la Subsección, código de la serie y código de la Subserie. Ejemplo: INFORMES DE GESTIÓN EN EDUCACION 1000.42.30
SERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la serie anterior. Ejemplo: 42 INFORMES
SUBSERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la subserie. Ejemplo: 30 INFORMES
ASUNTO	Escribir el nombre de la Carpeta
TOMO	Escribir los Nros de tomo que contiene el expediente. Ejemplo: 1 de 1 ó 1 de 2
No. DE FOLIOS	Se anotará el número total de folios contenido en cada carpeta.
FECHAS EXTREMAS	Debe consignarse la fecha inicial y final de cada carpeta. Formato así: DD/MM/AAAA

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL (Para diligenciamiento en archivo central)

SECCIÓN	Nombre de la Secretaría que transfiere
CAJA	Escribir el número de la caja asignada.
LEGAJO	Escribir el número que corresponde a la ubicación física dentro de la caja, de izquierda a derecha.
VIGENCIA	Escribir la vigencia en la cual la Secretaría transfirió los documentos, según inventario documental.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN:	SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECCIÓN:	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
CÓDIGO:	1410.63.01
SERIE:	GESTIÓN TRIBUTARIA
SUBSERIE:	COMUNICACIONES OFICIALES
	INSOLVENCIA
ASUNTO:	ANA MERCEDES TOUS PATERNINA CC:64578298
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	FINAL

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN:	HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS
CAJA	/ LEGAJO:



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO: MUNICIPIO DE PEREIRA

SECCIÓN: SECRETARIA DE HACIENDA

SUBSECCIÓN: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

CÓDIGO: 1410.63.01

SERIE: GESTIÓN TRIBUTARIA

SUBSERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

RESOLUCIONES (VARIOS)

TOMO:

FECHAS EXTREMAS:

INICIAL _____ **FINAL** _____

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA

2023



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	<u>MUNICIPIO DE PEREIRA</u>
SECCIÓN:	<u>SECRETARIA DE HACIENDA</u>
SUBSECCIÓN:	<u>SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS</u>
CÓDIGO:	<u>1410.63.01</u>
SERIE:	<u>GESTIÓN TRIBUTARIA</u>
SUBSERIE:	<u>COMUNICACIONES OFICIALES</u>
	<u>PROCESO DE LIQUIDACION JUDICIAL</u>
ASUNTO:	<u>SOCIEDAD INVERSIONES SANTA BARBARA RBR S.A.S</u>
	<u>NIT: 830143316</u>
	<u>RADICADO: (EXPEDIENTE 50475)</u>
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	<u> </u> FINAL <u> </u>

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA _____ / **LEGAJO:** _____

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

El formato de descripción de la unidad documental (carpeta) describe la forma como se marca la misma, siendo un referente para consulta de los documentos. Lo cual está contemplado en el artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

FONDO	Se registra el nombre de la entidad productora Ejemplo: MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN	Escribir el nombre de la Secretaría
SUBSECCIÓN	Escribir el nombre de la dependencia.
CÓDIGO	Escribir el número que le corresponde en el cuadro de clasificación documental a la Subsección, código de la serie y código de la Subserie. Ejemplo: INFORMES DE GESTIÓN EN EDUCACION 1000.42.30
SERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la serie anterior. Ejemplo: 42 INFORMES
SUBSERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la subserie. Ejemplo: 30 INFORMES
ASUNTO	Escribir el nombre de la Carpeta
TOMO	Escribir los Nros de tomo que contiene el expediente. Ejemplo: 1 de 1 ó 1 de 2
No. DE FOLIOS	Se anotará el número total de folios contenido en cada carpeta.
FECHAS EXTREMAS	Debe consignarse la fecha inicial y final de cada carpeta. Formato así: DD/MM/AAAA

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL (Para diligenciamiento en archivo central)

SECCIÓN	Nombre de la Secretaría que transfiere
CAJA	Escribir el número de la caja asignada.
LEGAJO	Escribir el número que corresponde a la ubicación física dentro de la caja, de izquierda a derecha.
VIGENCIA	Escribir la vigencia en la cual la Secretaría transfirió los documentos, según inventario documental.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN:	SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECCIÓN:	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
CÓDIGO:	1410.63.01
SERIE:	GESTIÓN TRIBUTARIA
SUBSERIE:	COMUNICACIONES OFICIALES
	INSOLVENCIA
ASUNTO:	ANA MERCEDES TOUS PATERNINA CC:64578298
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	FINAL

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN:	HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS
CAJA	/ LEGAJO:



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO: MUNICIPIO DE PEREIRA

SECCIÓN: SECRETARIA DE HACIENDA

SUBSECCIÓN: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

CÓDIGO: 1410.63.01

SERIE: GESTIÓN TRIBUTARIA

SUBSERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

SMAD

TOMO:

FECHAS EXTREMAS:

INICIAL _____ **FINAL** _____

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA

2023



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	<u>MUNICIPIO DE PEREIRA</u>
SECCIÓN:	<u>SECRETARIA DE HACIENDA</u>
SUBSECCIÓN:	<u>SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS</u>
CÓDIGO:	<u>1410.63.01</u>
SERIE:	<u>GESTIÓN TRIBUTARIA</u>
SUBSERIE:	<u>COMUNICACIONES OFICIALES</u>
	<u>PROCESO DE LIQUIDACION JUDICIAL</u>
ASUNTO:	<u>SOCIEDAD INVERSIONES SANTA BARBARA RBR S.A.S</u>
	<u>NIT: 830143316</u>
	<u>RADICADO: (EXPEDIENTE 50475)</u>
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	<u> </u> FINAL <u> </u>

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA _____ / **LEGAJO:** _____

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

El formato de descripción de la unidad documental (carpeta) describe la forma como se marca la misma, siendo un referente para consulta de los documentos. Lo cual está contemplado en el artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

FONDO	Se registra el nombre de la entidad productora Ejemplo: MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN	Escribir el nombre de la Secretaría
SUBSECCIÓN	Escribir el nombre de la dependencia.
CÓDIGO	Escribir el número que le corresponde en el cuadro de clasificación documental a la Subsección, código de la serie y código de la Subserie. Ejemplo: INFORMES DE GESTIÓN EN EDUCACION 1000.42.30
SERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la serie anterior. Ejemplo: 42 INFORMES
SUBSERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la subserie. Ejemplo: 30 INFORMES
ASUNTO	Escribir el nombre de la Carpeta
TOMO	Escribir los Nros de tomo que contiene el expediente. Ejemplo: 1 de 1 ó 1 de 2
No. DE FOLIOS	Se anotará el número total de folios contenido en cada carpeta.
FECHAS EXTREMAS	Debe consignarse la fecha inicial y final de cada carpeta. Formato así: DD/MM/AAAA

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL (Para diligenciamiento en archivo central)

SECCIÓN	Nombre de la Secretaría que transfiere
CAJA	Escribir el número de la caja asignada.
LEGAJO	Escribir el número que corresponde a la ubicación física dentro de la caja, de izquierda a derecha.
VIGENCIA	Escribir la vigencia en la cual la Secretaría transfirió los documentos, según inventario documental.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN:	SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECCIÓN:	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
CÓDIGO:	1410.63.01
SERIE:	GESTIÓN TRIBUTARIA
SUBSERIE:	COMUNICACIONES OFICIALES
	INSOLVENCIA
ASUNTO:	ANA MERCEDES TOUS PATERNINA CC:64578298
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	FINAL

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN:	HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS
CAJA	/ LEGAJO:



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO: MUNICIPIO DE PEREIRA

SECCIÓN: SECRETARIA DE HACIENDA

SUBSECCIÓN: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

CÓDIGO: 1410.63.01

SERIE: GESTIÓN TRIBUTARIA

SUBSERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

VARIOS

TOMO:

FECHAS EXTREMAS:

INICIAL _____ **FINAL** _____

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA

2023



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	<u>MUNICIPIO DE PEREIRA</u>
SECCIÓN:	<u>SECRETARIA DE HACIENDA</u>
SUBSECCIÓN:	<u>SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS</u>
CÓDIGO:	<u>1410.63.01</u>
SERIE:	<u>GESTIÓN TRIBUTARIA</u>
SUBSERIE:	<u>COMUNICACIONES OFICIALES</u>
	<u>PROCESO DE LIQUIDACION JUDICIAL</u>
ASUNTO:	<u>SOCIEDAD INVERSIONES SANTA BARBARA RBR S.A.S</u>
	<u>NIT: 830143316</u>
	<u>RADICADO: (EXPEDIENTE 50475)</u>
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	<u> </u> FINAL <u> </u>

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA _____ / **LEGAJO:** _____



INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

El formato de descripción de la unidad documental (carpeta) describe la forma como se marca la misma, siendo un referente para consulta de los documentos. Lo cual está contemplado en el artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

FONDO	Se registra el nombre de la entidad productora Ejemplo: MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN	Escribir el nombre de la Secretaría
SUBSECCIÓN	Escribir el nombre de la dependencia.
CÓDIGO	Escribir el número que le corresponde en el cuadro de clasificación documental a la Subsección, código de la serie y código de la Subserie. Ejemplo: INFORMES DE GESTIÓN EN EDUCACION 1000.42.30
SERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la serie anterior. Ejemplo: 42 INFORMES
SUBSERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la subserie. Ejemplo: 30 INFORMES
ASUNTO	Escribir el nombre de la Carpeta
TOMO	Escribir los Nros de tomo que contiene el expediente. Ejemplo: 1 de 1 ó 1 de 2
No. DE FOLIOS	Se anotará el número total de folios contenido en cada carpeta.
FECHAS EXTREMAS	Debe consignarse la fecha inicial y final de cada carpeta. Formato así: DD/MM/AAAA

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL (Para diligenciamiento en archivo central)

SECCIÓN	Nombre de la Secretaría que transfiere
CAJA	Escribir el número de la caja asignada.
LEGAJO	Escribir el número que corresponde a la ubicación física dentro de la caja, de izquierda a derecha.
VIGENCIA	Escribir la vigencia en la cual la Secretaría transfirió los documentos, según inventario documental.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN:	SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECCIÓN:	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
CÓDIGO:	1410.63.01
SERIE:	GESTIÓN TRIBUTARIA
SUBSERIE:	COMUNICACIONES OFICIALES
	INSOLVENCIA
ASUNTO:	ANA MERCEDES TOUS PATERNINA CC:64578298
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	FINAL

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN:	HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS
CAJA	/ LEGAJO:



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO: MUNICIPIO DE PEREIRA

SECCIÓN: SECRETARIA DE HACIENDA

SUBSECCIÓN: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

CÓDIGO: 1410.63.01

SERIE: GESTIÓN TRIBUTARIA

SUBSERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL EL BOSQUE 2022

TOMO:

FECHAS EXTREMAS:

INICIAL _____ **FINAL** _____

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA

2023



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	<u>MUNICIPIO DE PEREIRA</u>
SECCIÓN:	<u>SECRETARIA DE HACIENDA</u>
SUBSECCIÓN:	<u>SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS</u>
CÓDIGO:	<u>1410.63.01</u>
SERIE:	<u>GESTIÓN TRIBUTARIA</u>
SUBSERIE:	<u>COMUNICACIONES OFICIALES</u>
	<u>PROCESO DE LIQUIDACION JUDICIAL</u>
ASUNTO:	<u>SOCIEDAD INVERSIONES SANTA BARBARA RBR S.A.S</u>
	<u>NIT: 830143316</u>
	<u>RADICADO: (EXPEDIENTE 50475)</u>
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	<u> </u> FINAL <u> </u>

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS

CAJA _____ / **LEGAJO:** _____



INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

El formato de descripción de la unidad documental (carpeta) describe la forma como se marca la misma, siendo un referente para consulta de los documentos. Lo cual está contemplado en el artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

FONDO	Se registra el nombre de la entidad productora Ejemplo: MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN	Escribir el nombre de la Secretaría
SUBSECCIÓN	Escribir el nombre de la dependencia.
CÓDIGO	Escribir el número que le corresponde en el cuadro de clasificación documental a la Subsección, código de la serie y código de la Subserie. Ejemplo: INFORMES DE GESTIÓN EN EDUCACION 1000.42.30
SERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la serie anterior. Ejemplo: 42 INFORMES
SUBSERIE	Escribir el nombre correspondiente al código de la subserie. Ejemplo: 30 INFORMES
ASUNTO	Escribir el nombre de la Carpeta
TOMO	Escribir los Nros de tomo que contiene el expediente. Ejemplo: 1 de 1 ó 1 de 2
No. DE FOLIOS	Se anotará el número total de folios contenido en cada carpeta.
FECHAS EXTREMAS	Debe consignarse la fecha inicial y final de cada carpeta. Formato así: DD/MM/AAAA

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL (Para diligenciamiento en archivo central)

SECCIÓN	Nombre de la Secretaría que transfiere
CAJA	Escribir el número de la caja asignada.
LEGAJO	Escribir el número que corresponde a la ubicación física dentro de la caja, de izquierda a derecha.
VIGENCIA	Escribir la vigencia en la cual la Secretaría transfirió los documentos, según inventario documental.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

FONDO:	MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN:	SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECCIÓN:	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
CÓDIGO:	1410.63.01
SERIE:	GESTIÓN TRIBUTARIA
SUBSERIE:	COMUNICACIONES OFICIALES
	INSOLVENCIA
ASUNTO:	ANA MERCEDES TOUS PATERNINA CC:64578298
TOMO:	
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	FINAL

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN:	HACIENDA - ASUNTOS TRIBUTARIOS
CAJA	/ LEGAJO: