INFORME DE AVANCE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN PREDIAL

Durante el año electivo, se llevó a cabo la Gestión Documental, mediante el seguimiento de los Archivos de Gestión, correspondiente a los documentos que actualmente se encentran debidamente organizados en unidades de conservación documental.

Paralelamente se cuenta con un archivo digital del FUID, Formato Único de Inventario Documental, correspondiente a la clasificación de Archivo inactivo y eL Archivo de Gestión.

El Archivo Inactivo, data desde el año 2009 hasta el año 2019

El Archivo Activo, correspondiente a los Archivos de Gestión, comprende la documentación recibida y producida desde el año 2020 a la fecha.

Desde el mes de Agosto se han vinculado cuatro estudiantes en prácticas del Colegio San Vicente Hogar, quienes han apoyado principalmente el proceso de documentación del FUID de 29 cajas correspondiente al Archivo Inactivo del año 2019 relacionado exclusivamente con los contratos de prestación de servicios profesionales de la Subsecretaría, posteriormente iniciaron con la documentación de las de las Hojas de Control de dicho Archivo y finalmente el foliado tanto del Archivo Inactivo e Inactivo y a la fecha del presente documento (23/10/2023), se encuentran terminando el año 2022.

Ateniendo a la solicitud del radicado 54004, en la cual se nos presentó la necesidad de presentar los FUID para el hallazgo no superado identificado en el Plan de Mejoramiento suscrito entre la Alcaldía y el AGN, fue así como dimos cumplimiento el 2 de Octubre del presente año, subiendo en el DRIVE creado por la secretaría de Hacienda la información de los archivos FUID activos e inactivos.

Considerando que a partir de este año inició la fase de Implementación y Aplicación de las Tablas de Retención documental, por parte de la oficina de Gestión Documental y Archivo de la Alcaldía de Pereira, fue necesario llevar a cabo un trabajo de revisión de dichas Tablas para la validación, ajustes o eliminación de las Series y Sub-series documentales que no se ajustaban a los procesos generados en el área de Predial, así como aquellas que eran necesario incluir.

A continuación se presenta todo el ejercicio realizado en aras de dar cumplimiento a la fase de implementación

AJUSTES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO.

Documento preliminar

Una vez surtido el ejercicio de la revisión de las Tablas de Retención Documental, correspondientes al área de Impuesto Predial Unificado, presento la siguiente evaluación de los ajustes y los cambios que se evidenciaron en la fase de su implementación, con el fin de, en primera instancia, presentarlo a la Subsecretaria de asuntos Tributarios, para la respectiva revisión y posterior remisión al área deGestión Documental y archivo.

Luego de haber obtenido información de primera mano de parte de profesionales funcionarios y contratistas, del área de Impuesto Predial Unificado, acerca del material que generan (producción documental) en el desarrollo de sus funciones y alcances contractuales respectivamente, para posteriormente validarlas con el Manual de procedimientos en cuanto a las funciones documentales, lo cual facilitó validar las series que realmente se ajustan a la información producida,así como presentar el planteamiento de la creación de dos nuevas series documentales, debido aquellos procesos que generan información que no encuentran cabida en las serie documentales actuales y por ultimo pero no menos importante, identificar aquellas series documentales que pese hacer parte de las TRD actuales en la práctica del ***que hacer*** de Asuntos Tributarios se encuentran en desuso.

A continuación presento pantallazos de las TRD actualizadas, con el fin de hacer los comentarios referentes a los ajustes, creación y/o eliminación de nuevas Series y Subseries documentales.

Nombre de la Dependencia: 1410 SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS									
1410.03		ACTOS ADMINISTRATIVOS							
1410.03.01	-	DECRETOS	Papel-Digital	5	15	X			Se recomienda un tiempo mínimo cinco (5) años a partir de culminado la vigencia anual en el archivo de gestión y a partir de su traslado al Archivo Central después de culminado quince (15) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Ley 1437 de 2011 Demuestra que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad "Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
1410.03.02	-	RESOLUCIONES	Papel-Digital	5	15	X			Se recomienda un tiempo mínimo cinco (5) años a partir de culminado la vigencia anual en el archivo de gestión y a partir de su traslado al Archivo Central después de culminado quince (15) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Ley 1437 de 2011 Demuestra que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad "Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Tabla No 1: Tabla de Retención Documental Subsecretaría Asuntos Tributarios: Serie ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Iniciamos con la primera Serie codificada con el número 1410.03. ACTOS ADMINISTRATIVOS (Tabla No1), dentro de la cual se produce la información de las Subserie 1410.03.01 Decretos y 1410.03.02 Resoluciones, en esta última Subserie se genera la producción documental, de los diferentes tipos de Resoluciones expedidas tanto por funcionarios como por contratistas entre

las cuales encontramos:

Gabriel Betancourt:

- Resolución por Pago de lo no debido
- Compensación saldo a favor impuestos de Industria y comercio y sobre tasa bomberil
- Niega solicitud devolución por pargo errado de lo No debido Impuesto Predial Unificado.
- Resuelve recurso de reposición y el subsidio de apelación

Gloria Marín

- Tarifa diferencial
- Caducidad (pérdida temporal de competencia)
- Aplicación tarifa a un predio con limitaciones a la construcción
- Aplicación, exclusión tributarios
- Aplicación exoneración
- Pérdida de fuerza ejecutoria

Johana García:

- Sanción por no informar novedad de cierre
- Conservación ambiental
- Conservación ambiental patrimonio arquitectónico
- Tarifa diferencial

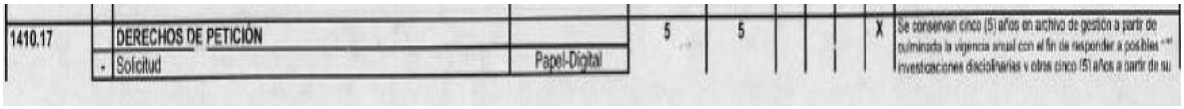
Robinson Raigoza:

- Liquidaciones oficiales, determinación impuesto predial unificado
- Revocatorias

Sandra Idarraga, Mariana Martínez Ángela Cano:

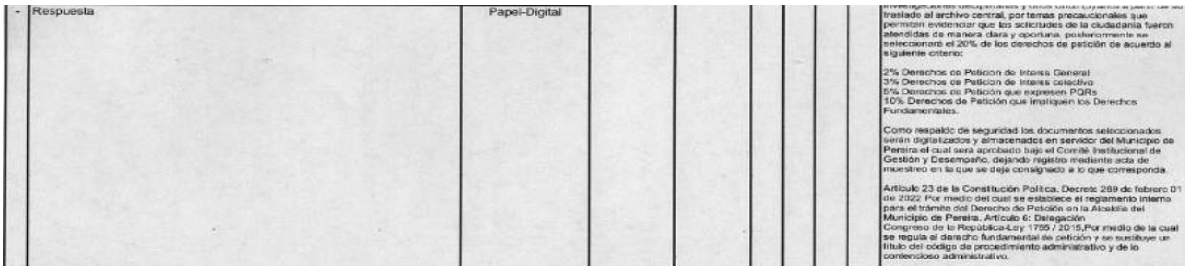
- Devolución saldo a favor
- Compensación saldo a favor
- Pago errado
- Pago doble.

Continuando con el ejercicio de ajustes, al implementar la serie DERECHOS DE PETICIÓN, resalta la necesidad hacer unos ajustes al interior de la Subsecretaría, dado que todas las unidades documentales del archivo activo (hasta el 30 de diciembre de 2022) e inactivo del área de Predial, se encuentran rotuladas con Series y Subseries inexistente en la nueva tipología documental de las TRD actualizadas, por lo tanto, se hace necesario que toda la información externa recibida por ventanilla única, así como por los distintos correos electrónicos de la Sub Secretaría de Asuntos Tributarios, requiere la ordenación documental en las unidades de conservación, como se presenta en las TRD actualizadas.



1410.17	DERECHOS DE PETICIÓN		5	5			X	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su
	- Solicitud	Papel-Digital						

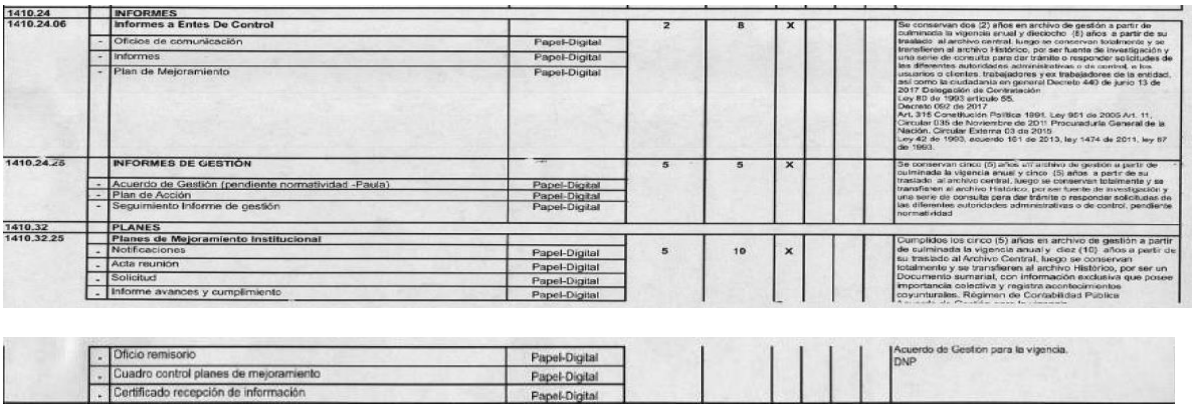
Tabla No 2: Tabla de Retención Documental Subsecretaría Asuntos Tributarios. Subserie DERECHOS DE PETICIÓN.



-	Respuesta	Papel-Digital						traslado al archivo central, por temas precaucionales que permiten evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Peticion de Interes General 3% Derechos de Peticion de Interes colectivo 5% Derechos de Peticion que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deje consignado a lo que corresponda. Articulo 23 de la Constitución Política. Decreto 289 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015,Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Tabla No 3: Tabla de Retención Documental Subsecretaría Asuntos Tributarios. Unidad de conservación: Respuesta

Las siguientes Series y Subseries, 1410.24 INFORMES, 1410.24.06 Informes a Entes de Control, 1410.24.26 Informes de Gestión y 1410.32 PLANES, se ajustan a la producción documental generada en el cumplimiento de las funciones y alcances contractuales, en funcionarios y contratistas respectivamente, razón por la cual no ameritan el planteamiento de cambios.

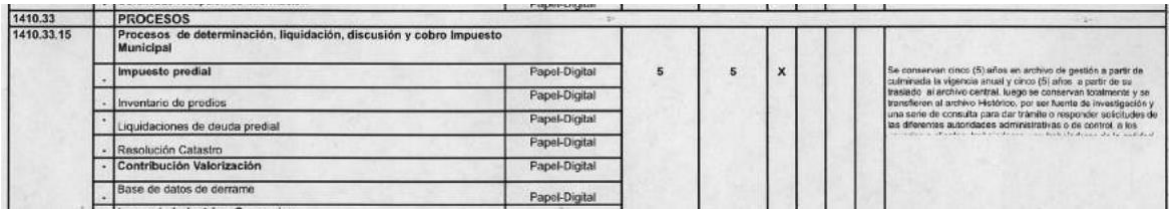


1410.24		INFORMES						
1410.24.06		Informes a Entes De Control		2	8	X		Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diecocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser fuente de investigación y una serie de consulta para dar tramite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general Decreto 440 de junio 13 de 2017 Delegación de Contratación Ley 80 de 1993 articulo 65. Decreto 092 de 2017 Art. 315 Constitución Política 1991. Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación, Circular Externa 03 de 2015 Ley 42 de 1993, acuerdo 161 de 2013, ley 1474 de 2011, ley 87 de 1993.
	-	Oficios de comunicación	Papel-Digital					
	-	Informes	Papel-Digital					
	-	Plan de Mejoramiento	Papel-Digital					
1410.24.26		INFORMES DE GESTIÓN		5	5	X		Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser fuente de investigación y una serie de consulta para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, pendiente normatividad
	-	Acuerdo de Gestión (pendiente normatividad -Paula)	Papel-Digital					
	-	Plan de Acción	Papel-Digital					
	-	Seguimiento Informe de gestión	Papel-Digital					
1410.32		PLANES						
1410.32.25		Planes de Mejoramiento Institucional						
	-	Notificaciones	Papel-Digital	5	10	X		Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Régimen de Contabilidad Pública
	-	Acta reunión	Papel-Digital					
	-	Solicitud	Papel-Digital					
	-	Informe avances y cumplimiento	Papel-Digital					
	-	Oficio remisorio	Papel-Digital					Acuerdo de Gestion para la vigencia. DNP
	-	Cuadro control planes de mejoramiento	Papel-Digital					
	-	Certificado recepción de información	Papel-Digital					

Tabla No 4: Tabla de Retención Documental Subsecretaría Asuntos Tributarios. Serie INFORMES.

En la serie documental 1410.33 PROCESOS, se identifican las Subseries Impuesto Predial y Contribución Valorización. Referente a la Subserie Impuesto Predial, en la Subsecretaría de Asuntos tributarios no se lleva a cabo el Inventario de pedios por lo tanto no se genera la unidad de conservación correspondiente, sin embargo para el caso de Resoluciones Catastro, solo el soporte del formato es digital. Continúan sin cambios, las columnas, de Retención de años. Disposición final y documentos. A continuación, en la segunda tabla, se presentan los cambios propuestos.

En cuanto a la Subserie: Contribución Valorización y a la unidad de conservación Base de datos derrames, se solicita la eliminación, debido que actualmente la Administración Municipal, no adelanta proyectos por valorización.



1410.33	PROCESOS						
1410.33.15	Procesos de determinación, liquidación, discusión y cobro Impuesto Municipal						
-	Impuesto predial	Papel-Digital	5	5	X		Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser fuente de investigación y una serie de consulta para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los
-	Inventario de predios	Papel-Digital					
-	Liquidaciones de deuda predial	Papel-Digital					
-	Resolución Catastro	Papel-Digital					
-	Contribución Valorización	Papel-Digital					
-	Base de datos de derrame	Papel-Digital					

Tabla No 5: Tabla de Retención Documental Subsecretaría Asuntos Tributarios. Serie PROCESOS

1410.33	**PROCESOS**	
1410.33.16	**Impuesto predial**	Papel- Digital
	Liquidaciones de deuda predial	Papel- Digital
	Resolución Catastro	Digital

Tabla No 6: Tabla; Ajustes propuestos de la serie PROCESOS.

Considerando que en el área de Predial se lleva a cabo el Comité de Sostenibilidad Central convocado por la oficina de Tesorería y dado que se generan las respectivas fichas técnicas, cuya custodia es competencia del área de Predial, resulta necesaria la creación de la Serie Documental Comité de Sostenibilidad Contable y su correspondiente unidad de conservación: Fichas técnicas.

Así mismo, surge la necesidad de la creación de una serie documental de ACTAS PREDIALES, con la respectiva unidad de conservación Actas., debida a la necesidad de llevar la trazabilidad de los temas que se atienden en las diferentes áreas y procesos. Cabe resaltar que la unidad de conservación Actas, identificada en la Serie documental 1410.32. PLANES, es completamente distinta dado que solo atañe a las evidencias documentadas de las reuniones realizadas en torno a los temas de Plan de mejoramiento.

Finalmente en el siguiente cuadro se presenta la estructura de la Administración del Sistema Tributario que está representado por los tres pilares que forman la Columna vertebral, para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la Gestión Tributaria.

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO		
Mantenimiento y actualización (Base de datos)	**Determinación del Impuesto**	**Fiscalización**
Aplicar resolución AMCO	Liquidación (Resolución)	▪ Excluidos ▪ Exoneración ▪ Tarifa diferencial ▪ Conservación Ambiental
Pagos errados	Recurso en contra de las resoluciones, liquidaciones oficiales	

Devoluciones	Liquidaciones oficiales, cierres por pago	▪ Uso 28 ▪ Patrimonio
Compensaciones		

Tabla No 7: Tabla; Estructura de la Administración del Sistema Tributario

En cada Pilar se lleva a cabo el Archivo de Gestión correspondiente, el cual a partir de este año 2023debe estar alineado con los cambios expuestos anteriormente.

Finalmente teniendo en cuenta los siete ítems de la fase de ajustes del proceso de implementaciónde las Tablas de Retención Documental, el desarrollo del siguiente listado debe ser diligenciado porlos profesionales que llevan a cabo las actividades que alimentan El Archivo de Gestión de la Subsecretaría de Asuntos Tributarios, es por ello que solicito la aprobación de parte de la Subsecretaria de Asuntos Tributarios para remitir la Matriz ajustes (anexo 1), creación y/o eliminación de tablas de retención documental, con el fin de completar la información de las casillasque están en blanco, dado que quien produce la información es quien tiene el criterio para documentar la información solicitada.

Listado de los pasos a seguir para la realización de los ajustes

1. Justificación de ajuste, eliminación o cambios de Series o Subseries documentales

2. Nombre de la serie y tipos documentales - en su orden (ajuste, eliminación o cambios)

3. Normatividad vigente - Entidad

4. Proceso y procedimiento documental (paso a paso cómo se ejecuta)

5. Tiempo de conservación en Archivo de Gestión - Archivo Central

6. Disposición final - Conservación Total, Eliminación o Selección con su porcentaje a conservar.

7. soporte (digital- físico) (Digital no significa en TRA, USB o Equipos de escritorio o portátiles).