

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### RESOLUCIONES:

#### SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

NAC-DNJRGC23-0000003 Apruébese el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.....	2
NAC-DGERCGC23-0000007 Refórmese la Resolución No. NAC-DGERCGC19-0000045, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 51 de 01 de octubre de 2019 .....	71

**RESOLUCIÓN Nro. NAC-DNJRGE23-00000003****La Dirección General del Servicio de Rentas Internas****Considerando:**

Que el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra como derecho de toda persona el acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley;

Que el numeral 19 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas el derecho a la protección de datos de carácter personal que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las demás personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización., coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondo, bienes o recursos públicos;

Que el artículo 12 del Código Orgánico Administrativo, determina respecto del principio de transparencia que las personas accederán a la información pública y de interés general a los registros, expedientes

y archivos administrativos, en la forma prevista en este Código y la ley;

Que el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo, sobre el archivo de las administraciones públicas expresa que, éstas organizarán y mantendrán archivos destinados a: *“1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios. 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositos a cargo de cada una de las administraciones públicas. 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones publicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza”*;

Que el artículo 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que tiene por finalidad, proteger, respetar, promover y garantizar que la información pública sea accesible, oportuna, competente y fidedigna, para el ejercicio de los derechos ciudadanos contemplados en la Constitución de la República del Ecuador y la ley.

Que el numeral 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, define como información pública, todo documento en cualquier formato, final o preparatoria haya sido o no generada por el sujeto obligado, que se encuentre en poder de los sujetos obligados por esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellos, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia o que se hayan producidos con recursos del Estado;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, prescribe sobre la custodia de la información que : *“...Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.*

*Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad*

*de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos. La información original deberá permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sea transferida al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.*

*El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinarán los sujetos obligados con base a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y a las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciera, pasarán bajo inventario al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública; la documentación que posea valores secundarios y sea de conservación permanente, en la medida de su utilidad para la investigación y la memoria social, pasará directamente al Archivo Histórico Nacional. En caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.”;*

Que el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece que constituye patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado. Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos: “a) *Escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias; b) Mapas, planos, croquis y dibujos; c) Reproducciones fotográficas y cinematográficas sean negativos, placas, películas y clisés; d) Material sonoro, contenido en cualquiera forma; e) Material cibernético; y, f) Otros materiales no especificados”;*

Que el artículo 13 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos determina que, los archivos del país se clasifican en activos, intermedio o temporal y permanente. Respecto de los archivos activos, su artículo 14 indica que son aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con quince años o menos de existencia, mientras que el artículo 15, señala sobre los archivos intermedio o temporal, que es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de quince años de las instituciones del sector público, con las excepciones que habla esta Ley; y, finalmente, el artículo 17, prevé sobre los archivos permanentes, como aquellos cuya documentación, por sus características específicas e importancia

constituye fuente de estudio e investigación en cualquier rama, y que deberá mantenerse en sus dependencias de origen, o pasar al Archivo Nacional cuando se trate de documentos pertenecientes a instituciones o dependencias del sector público, salvo las excepciones señaladas en la Ley;

Que el literal e) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que es deber de todo servidor público, velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

Que el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que: *“...El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.”;*

Que los literales d) y e) del numeral I del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establecen entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *“d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentaria, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado; e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones.”;*

Que la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 039-CG de 01 de diciembre de 2009, expidió las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, las cuales determinan en la Norma de Control Interno Nro. 405-04 respecto de la documentación de respaldo y su archivo que la máxima autoridad

dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información;

Que la Norma de Control Interno Nro. 600-01, prevista en el Acuerdo Nro. 39-CG de la Contraloría General del Estado, relativa al seguimiento continuo o en operación expresa, determina que la máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos;

Que la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107, publicado en Suplemento del Registro Oficial Nro. 487 de 14 de mayo de 2019, expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, la cual en su artículo 2 dispone que la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación;

Que el artículo 7 de la Regla Técnica en referencia, prevé respecto de la política institucional en materia de gestión documental y archivo que: *“...1. Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo. 2. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO. 3. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal...”*;

Que mediante Resolución Nro. NAC-DNJRGE22-00000007, publicada en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial Nro. 139 de 01 de

septiembre de 2022, el Servicio de Rentas Internas aprobó el cuadro general de clasificación documental, y la tabla de plazos de conservación documental, considerando la base legal correspondiente a la prescripción y caducidad de las principales acciones y facultades previstas en la legislación ecuatoriana;

Que el Servicio de Rentas Internas con el fin de estandarizar las actividades para la organización, almacenamiento, control del archivo y servicios documentales en referencia a la documentación generada por las unidades administrativas a nivel nacional, en alineación a la normativa legal vigente, expidió el Procedimiento de Gestión de Archivo Institucional PRO-GAD-ARC-001, vigente desde junio de 2020;

Que la Secretaria General del Servicio de Rentas Internas realizó juntamente con las unidades dueñas de las series documentales, una actualización de los plazos de conservación documental al tiempo mínimo permitido por ley; debido a la implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, informado por la Dirección Nacional de Talento Humano del Servicio de Rentas Internas mediante Memorando Nro. SRI-NAC-DNH-2023-0107-M de 01 de marzo de 2023;

Que una vez aprobado el cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación por la Secretaría General del Servicio de Rentas Internas, se solicitó mediante Oficio Nro. SRI-NAC-SGE-2023-0002-OF de 17 de febrero de 2023 a la Dirección de Archivo de la Administración Pública, la validación y aprobación de la clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental del Servicio de Rentas Internas;

Que mediante Oficio Nro. PR-DAAP-2023-0021-O de 22 de febrero de 2023, la Dirección de Archivo de la Administración Pública, emitió el Informe Técnico Nro. DAAP-SRI-2023-0007, mediante el cual validó y aprobó el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación del Servicio de Rentas Internas;

Que, es necesario y conveniente dotar de normas completas para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, adecuar el mecanismo que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el acceso a la información pública, mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios que prestan, así como fortalecer la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que confieren el numeral 3 del artículo 7 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas.

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental; y, la Tabla de Plazos de Conservación Documental del Servicio de Rentas Internas, constantes en los anexos de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Derogar la Resolución Nro. Nro. NAC-DNJRGE22-00000007, publicada en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial Nro. 139 de 01 de septiembre de 2022.

**Artículo 3.-** La presente resolución entrará en vigor a partir de su publicación en el Registro Oficial; sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Tributaria y en la página web institucional.

Firmó electrónicamente la resolución que antecede, el economista Francisco Briones Rugel, **Director General del Servicio de Rentas Internas**, el 10 de marzo de 2023.

Lo certifico. -



Javier Urgilés Merchán  
**SECRETARIO GENERAL**  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS							
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL							
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL
Dirección General	Dirección General	Resoluciones Dirección Nacional	-	Disposiciones normativas y administrativas nacionales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.01.01.01
		Denuncias Tributarias	-	Denuncias a contribuyentes por incumplimiento de sus deberes formales y obligaciones tributarias.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.05.01
		Convenios Institucionales	-	Servicios, Cooperación y Capacitación.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.04.03.01
		Acuerdos de Intercambio de Información Nacionales	-	Acuerdos de Intercambio de Información Nacionales.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.04.03.02
		Convenios para evitar la Doble Imposición	-	Informes técnicos de negociación	Físico, electrónico y/o digital	Reservada	SRI.04.03.03
		Intercambio de Información y Comunicaciones entre Autoridades Competentes	-	Intercambio de Información y Comunicaciones entre Autoridades Competentes	Físico, electrónico y/o digital	Reservada	SRI.14.08.01
		Roles de accesos SINARDAP	-	Asignación de roles de acceso a información de los servicios del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.15
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05
		Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del RUC	-	Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del contribuyente en el Catastro Tributario	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.01.01
		Rectificación de Cabeceza Declaraciones	-	Solicitud de rectificación en los datos de cabecera de declaraciones	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.02
Talón Resumen herencias, legados y donaciones	-	Anexo del impuesto a la renta sobre herencias, legados y donaciones.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.13		
Prescripción de Herencias	-	Prescripción del impuesto a la renta sobre herencias, legados y donaciones.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.14		
Declaraciones de Contribuyentes	-	Formularios de declaraciones de impuestos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.16.01.01		
Impuestos a la propiedad y traspaso de vehículos	-	Solicitud relacionada al impuesto a la propiedad y traspaso de vehículos.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.01.02		
Creación nueva categoría vehicular	-	Solicitud relacionada al impuesto a la propiedad y traspaso de vehículos.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.01.03		
Calificación de Máquinas Registradoras	-	Autorización para uso de máquinas registradoras	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.01.04		
Comprobantes de Venta, retención y documentos complementarios	-	Control de entrega de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.11		
Quejas, Sugerencias y Felicitaciones	-	Presentación de una queja, sugerencia o felicitación por parte de un ciudadano con relación a servicios y procesos de la Administración Tributaria	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.05.02		
Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12		
Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01		

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL
Dirección Nacional de Control Tributario	Departamento de Cobro	Guías Entrega-Recepción	-	Grabación de llamadas y respuestas no vinculantes realizadas por los contribuyentes al Call Center y página web de la institución	Digital	Confidencial	SRI.13.01.03
			-	Proceso de capacitación al ciudadano	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.01.01
			-	Solicitud de generación de clave para uso de servicios en línea	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.03
			-	Documento con valor a favor del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.16.02.01
			-	Documento con valor a favor de la Administración Tributaria	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.16.02.02
			-	Acreditaciones realizadas a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.16.02.03
			-	Pagos realizados con tarjeta de crédito	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.02.04
			-	Solicitud de registro de cuenta bancaria de ciudadanos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.01
			-	Solicitud de débito automático para el pago de impuestos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.10
			-	Proceso de conciliación de recaudación efectiva	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.16.02.05
			-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05
			-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
			-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01
			-	Inicio de proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.07.01
			Departamento de Cobro	Guías Entrega-Recepción	Procesos Coactivos	-	Solicitud de pago de obligaciones a plazos
-	Compensación de créditos y débitos del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital				Público	SRI.14.07.03
-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital				Público	SRI.13.02.05
-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital				Público	SRI.13.02.12
-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital				Público	SRI.09.02.01
-	Autorización para la ejecución de espectáculos públicos	Físico, electrónico y/o digital				Confidencial	SRI.13.02.11
-	Control de cumplimiento de deberes formales	Físico, electrónico y/o digital				Confidencial	SRI.14.04.01
-	Proceso de control de inconsistencias	Físico, electrónico y/o digital				Confidencial	SRI.14.04.02
-	Proceso de control de diferencias	Físico, electrónico y/o digital				Confidencial	SRI.14.04.03
-	Proceso de persuasión a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital				Confidencial	SRI.14.04.04

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL
Departamento de Auditoría Tributaria	Tributaria	Control de Omisión	-	Proceso de control a contribuyentes omisos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.04.05
		Control de Infracciones	-	Proceso de sanción a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.06.01
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01
		Informes de Cumplimiento Tributario	-	Análisis de auditores externos a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.05.02
		Auditoría Tributaria por Proyecto	-	Proceso de determinación tributaria específico	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.05.03
		Informes de Precios de Transferencia	-	Control de operaciones del contribuyente realizadas en el exterior	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.05.04
		Determinación mediante Controles Intensivos	-	Proceso de determinación tributaria a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.05.05
		Expediente Fiscal del Contribuyente	-	Documentos del contribuyente de uso permanente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.05.06
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.13.02.12
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01
		Departamento de Fedatarios Fiscales	Fiscales	Actas Probatorias	-	Control a la emisión de comprobantes de venta.	Físico, electrónico y/o digital
Control en Punto Fijo	-			Control a las transacciones del contribuyente.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.03.02
Registro de Contribuyentes Prevenidos	-			Programa de control preventivo.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.03.03
Registro de Transportistas Prevenidos	-			Programa de control preventivo en vías.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.03.04
Planes Operativos en Vías	-			Programa de control preventivo en vías.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.03.05
Planes Operativos Específicos	-			Programa de control preventivo.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.03.06
Análisis y Plan de Acción Casos Mercaderías	-			Análisis previo a la incautación de mercaderías	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.03.07
Incautación de Mercaderías	-			Proceso de incautación de mercaderías	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.03.08
Programa de Control de Inquilinato	-			Programa de control preventivo.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.03.09
Actas de Justificación, Baja y Redireccionamiento de Denuncias	-			Acta de justificación, baja o redireccionamiento	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.03.10
Levantamiento de Clausuras	-			Resolución para el levantamiento de clausuras	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.05.01

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS							
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL							
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL
Dirección de Grandes Contribuyentes	Departamento de Asistencia Cobro y Jurídico de Grandes Contribuyentes	Guías Entrega-Recepción	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05
			-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
			-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01
			-	Análisis del correcto cumplimiento de formalidades de los contribuyentes sujetos a verificación de su actividad económica	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.04.04.01
			-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.05
			-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.12
			-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01
			-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05
			-	Proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.03.01
			-	Proceso legal en análisis por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.03.02
			-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
			Departamento de Control Tributario de Grandes Contribuyentes	Guías Entrega-Recepción	Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional
-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital				Público	SRI.13.02.05
-	Proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital				Confidencial	SRI.15.03.01
-	Proceso legal en análisis por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital				Confidencial	SRI.15.03.02
-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital				Público	SRI.13.02.12
-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital				Público	SRI.09.02.01
-	Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del contribuyente en el Catastro Tributario	Físico, electrónico y/o digital				Público	SRI.14.01.01
-	Solicitud relacionada al impuesto a la propiedad y traspaso de vehículos.	Físico, electrónico y/o digital				Público	SRI.14.01.02
-	Solicitud de generación de clave para uso de servicios en línea	Físico, electrónico y/o digital				Público	SRI.13.02.03
-	Autorización para la ejecución de espectáculos públicos	Físico, electrónico y/o digital				Público	SRI.13.02.11
-	Solicitud de pago de obligaciones a plazos	Físico, electrónico y/o digital				Público	SRI.14.07.02
-	Solicitud de revisión de acuerdo al Código Tributario Art. 12 y Art. 86	Físico, electrónico y/o digital				Público	SRI.15.02.01
Departamento de Control Tributario de Grandes Contribuyentes	Devolución Impuesto Reduccionable Botellas Plásticas	Devolución de IVA por sectores	-	Proceso de devolución de impuesto reduccionable botellas plásticas	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.04
			-	Proceso de devolución de IVA por sectores	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.06
			-	Proceso de devolución de impuestos pagados en exceso o indebidamente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.08
			-	Proceso de devolución de impuestos posterior a un proceso de control intensivo	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.09
			-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05
			-	Proceso de determinación tributaria a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.05

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL
Dirección Nacional de Auditoría Interna	Dirección Nacional de Auditoría Interna	Informes de Cumplimiento Tributario	-	Análisis de auditores externos a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.14.05.02
		Expediente Fiscal del Contribuyente	-	Documentos del contribuyente de uso permanente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.14.05.06
		Control de Análisis Previo	-	Proceso de persuasión a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.14.04.04
		Informes de Precios de Transferencia	-	Control de operaciones del contribuyente realizadas en el exterior	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.14.05.04
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12
		Espectáculos Públicos	-	Autorización para la ejecución de espectáculos públicos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.11
		Control de Cumplimiento RISE	-	Categorización o exclusión de RISE	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.14.02.01
		Control de Deberes Formales	-	Control de cumplimiento de deberes formales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.14.04.01
		Control de Inconsistencias	-	Proceso de control de inconsistencias	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.14.04.02
		Control de Diferencias	-	Proceso de control de diferencias	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.14.04.03
		Control de Análisis Previo	-	Proceso de persuasión a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.14.04.04
		Control de Omisión	-	Proceso de control a contribuyentes omisos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.14.04.05
		Control de Infracciones	-	Proceso de sanción a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.14.06.01
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01
		Dirección General	Departamento de Asuntos Internos	Auditoría Interna	-	Papeles de trabajo de Auditoría y Control Interno	Físico, electrónico y/o digital
Peticiones y Consultas	-			Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05
Actas Generales	-			Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12
Guías Entrega-Recepción	-			Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01
Denuncias administrativas	-			Informes de verificación de conductas irregulares	Físico, electrónico y/o digital	Reservada	SR1.07.01.01
Controles preventivos de fraude interno	-			Controles preventivos de fraude interno gestionados respecto del cumplimiento de la normativa vigente	Físico, electrónico y/o digital	Reservada	SR1.07.01.03
Evaluación interna	-			Informes de evaluaciones internas	Físico, electrónico y/o digital	Reservada	SR1.07.01.04
Peticiones y Consultas	-			Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05
Actas Generales	-			Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12
Guías Entrega-Recepción	-			Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL			
Dirección Nacional Jurídica	Departamento de Normativa y Consultas	Actas Generales	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05			
			-	Convenios de intercambio de información, Doble Imposición, de Cooperación, Servicios, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.04.03.01			
			-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12			
			-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01			
			-	Proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.15.03.01			
			-	Proceso legal en análisis por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.15.03.02			
			-	Expedientes de gestión del fraude fiscal	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.04.04.01			
			-	Gestión de los procesos judiciales no tributarios	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.06.03.01			
			-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12			
			-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01			
			-	Gestión fase contractual y ejecución contractual	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.06.02.02			
			-	Oferas recibidas en las fechas establecidas para su presentación, en concursos públicos, privados y licitaciones	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.06.02.01			
			-	Solicitud de reclamos de acuerdo al Código Tributario Art. 12 y Art. 86	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.15.01.01			
			-	Solicitud de revisión de acuerdo al Código Tributario Art. 12 y Art. 86	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.15.02.01			
			Departamento Procesal Jurídico Tributario	Guías Entrega-Recepción	Guías de Reclamación	-	Procesos de sanción por conductas irregulares y gestión de recursos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.10.02.02
-	Gestión de los procesos judiciales no tributarios (administrativos, laborales y/o contractual)	Físico, electrónico y/o digital				Confidencial	SR1.06.03.01			
-	Gestión de interposición de recursos administrativos	Físico, electrónico y/o digital				Confidencial	SR1.13.02.05			
-	Proceso de devolución de IVA por sectores	Físico, electrónico y/o digital				Confidencial	SR1.13.02.06			
-	Proceso de devolución de impuestos pagados en exceso o indebidamente	Físico, electrónico y/o digital				Confidencial	SR1.13.02.08			
-	Proceso de devolución de impuestos posterior a un proceso de control intensivo	Físico, electrónico y/o digital				Confidencial	SR1.13.02.09			
-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital				Público	SR1.13.02.05			
-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital				Público	SR1.13.02.12			
-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital				Público	SR1.09.02.01			
Departamento Procesal Jurídico Administrativo	Guías Entrega-Recepción	Guías Generales				-	Procesos de devolución de IVA por sectores	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.13.02.06
						-	Proceso de devolución de IVA por sectores	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.13.02.08
						-	Proceso de devolución de impuestos pagados en exceso o indebidamente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.13.02.09
						-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05
						-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12
						-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS										
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL										
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL			
Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica	Departamento de Gestión Transaccional Tributaria	Gestión de transacción	-	Conjunto de documentos correspondientes a solicitudes de acuerdo transaccional presentadas por contribuyentes o ciudadanos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.15.05.01			
			-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05			
	Departamento de Planificación Institucional	Peticiones y Consultas	Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12		
				-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05		
				-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12		
				-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01		
				-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05		
				-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12		
				-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01		
				-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05		
				-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12		
				-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01		
	Departamento de Gestión de la Calidad y Cambio Institucional	Gestiones y Consultas	Actas Generales	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01		
				-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05		
				-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12		
				-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01		
				-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05		
				-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12		
				-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01		
				-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05		
-				Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12			
-				Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01			
Departamento de Planificación TI y Gestión de Información-Datos	Gestiones y Consultas	Actas Generales	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12			
			-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05			
			-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12			
			-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01			
			-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05			
			-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12			
			-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01			
			-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05			
			-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12			
			-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01			
Departamento de Desarrollo	Mantenimientos	Baja de aplicativos	-	Documentos generados dentro del Proceso de Mantenimiento de Aplicativos Informáticos Institucionales para el proceso de Mantenimiento de Aplicativos Informáticos Institucionales para el proceso de Baja de aplicativos.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.11.02.04			
			-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12			
			-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05			
			-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12			
			-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01			
			-	Informes relacionados a acciones operativas, proyecciones, tareas periódicas, y los que demandan el cumplimiento de las normas institucionales vigentes.	Digital	Confidencial	SR1.11.01.06			
			-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05			
			Departamento de Seguridad	Peticiones y Consultas	Informes	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Digital	Confidencial	SR1.11.01.06
						-	Informes relacionados a acciones operativas, proyecciones, tareas periódicas, y los que demandan el cumplimiento de las normas institucionales vigentes.	Digital	Confidencial	SR1.11.01.06
						-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05
-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital				Público	SR1.13.02.12			
-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital				Público	SR1.09.02.01			
-	Informes relacionados a acciones operativas, proyecciones, tareas periódicas, y los que demandan el cumplimiento de las normas institucionales vigentes.	Digital				Confidencial	SR1.11.01.06			
-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos	Físico, electrónico y/o digital				Público	SR1.13.02.05			
-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital				Público	SR1.13.02.12			
-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital				Público	SR1.09.02.01			
-	Informes relacionados a acciones operativas, proyecciones, tareas periódicas, y los que demandan el cumplimiento de las normas institucionales vigentes.	Digital				Confidencial	SR1.11.01.06			

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL																																																									
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL																																																		
Dirección Nacional Administrativa Financiera	Departamento de Comunicación Institucional	Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01																																																		
								Actas de gestión de bienes	Proceso de control de bienes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.12.03.02																																													
													Proyectos de Mantenimiento e Infraestructura	Proceso de mantenimiento de bienes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.03.03																																								
																		Petición y Consultas	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05																																			
																							Actas Generales	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12																														
																												Guías Entrega-Recepción	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01																									
																																	Ajustes Contables	Gestión de Contabilidad Institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.03																				
																																						Certificaciones presupuestarias	Gestión de Presupuesto	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.01															
																																											Comprobantes de Pago	Gestión de Contabilidad Institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.05										
																																																Reformas presupuestarias	Gestión de Presupuesto	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.06					
																																																					Garantías	Gestión de Tesorería	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.07
Petición y Consultas	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05																																																					
					Petición y Consultas	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05																																																
										Guías Entrega-Recepción	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01																																											
															Actas Generales	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12																																						
																				Programa de Maestras en Administración Tributaria	Desarrollo de las Ediciones del Programa de Maestría en Administración Tributaria.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.01.02																																	
																									Planificación y Desarrollo del Talento Humano	Procesos de Clasificación, Desempeño, Formación y Capacitación del Talento Humano	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.10.02.07																												
																														Expediente de Ejecución de un evento de Capacitación del Talento Humano	Evento de capacitación de Talento Humano	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.10.02.10																							
																																			Petición y Consultas	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05																		

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS														
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL														
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL														
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL							
Dirección Zonal	Departamento de Gestión del Talento Humano	Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc. externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12							
					Actas Entrega-Recepción	Entrega-recepción de documentación y veilla institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01					
					Contratación, Inducción y Pasantías	Procesos de contratación, inducción y pasantías	Física, Digital y/o Electrónica	Confidencial	SR1.10.02.01					
					Concursos de Méritos y Oposición	Procesos de concursos de méritos y oposición	Física, Digital y/o Electrónica	Confidencial	SR1.10.02.03					
					Expediente de Personal Activo	Documentación del personal activo de la institución	Física, Digital y/o Electrónica	Confidencial	SR1.10.02.04					
					Expediente de Personal Pasivo	Documentación del personal pasivo de la institución	Física, Digital y/o Electrónica	Confidencial	SR1.10.02.05					
					Respuestas de Baterías Psicométricas	Procesos de concursos de méritos y oposición	Física, Digital y/o Electrónica	Confidencial	SR1.10.02.06					
					Remuneraciones	Proceso de nómina, remuneraciones, liquidaciones de haberes	Física, Digital y/o Electrónica	Confidencial	SR1.10.02.08					
					Peticiones y Consultas	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Física, Digital y/o Electrónica	Público	SR1.13.02.05					
					Seguridad y salud ocupacional	Proceso de seguridad y salud ocupacional, riesgos laborales, medicina preventiva y de trabajo	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.10.02.09					
					Dirección Zonal	Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional	Resoluciones Dirección Zonal	-	Disposiciones normativas zonales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.01.01.02		
										Peticiones y Consultas	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05
										Generación de Claves	Solicitud de generación de clave para uso de servicios en línea	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.13.02.03
Generación de Educación Fiscal	Proceso de capacitación al ciudadano	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.01.01										
Peticiones y Consultas	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05										
Actas Generales	Actas de reuniones, consejos, etc. externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12										
Guías Entrega-Recepción	Entrega-recepción de documentación y veilla institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01										
Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del RUC	Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del contribuyente en el Catastro Tributario	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.01.01										
Rectificación de Cabecera Declaraciones	Solicitud de rectificación en los datos de cabecera de declaraciones	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.13.02.02										
Talón Resumen herencias, legados y donaciones	Anexo del impuesto a la renta sobre herencias, legados y donaciones.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.13.02.13										
Prescripción de Herencias	Prescripción del impuesto a la renta sobre herencias, legados y donaciones.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.13.02.14										
Impuestos a la propiedad y traspaso de vehículos	Solicitud relacionada al impuesto a la propiedad y traspaso de vehículos.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.01.02										
Creación nueva categoría vehicular	Solicitud relacionada al impuesto a la propiedad y traspaso de vehículos.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.14.01.03										

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS							
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL							
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL
Departamento de Gestión Tributaria	-	Calificación de Máquinas Registradoras	-	Autorización para uso de máquinas registradoras	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.01.04
		Comprobantes de Venta, retención y documentos complementarios	-	Control de entrega de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.11
		Archivos de voz y datos	-	Grabación de llamadas y respuestas no vinculantes realizadas por los contribuyentes al Call Center y página web de la institución	Digital	Confidencial	SRI.13.01.03
		Espectáculos Públicos	-	Autorización para la ejecución de espectáculos públicos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.11
		Control de Deberes Formales	-	Control de cumplimiento de deberes formales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.01
		Control de Inconsistencias	-	Proceso de control de inconsistencias	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.02
		Control de Diferencias	-	Proceso de control de diferencias	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.03
		Control de Análisis Previo	-	Proceso de persuasión a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.04
		Control de Omisión	-	Proceso de control a contribuyentes omisos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.05
		Control de infracciones	-	Proceso de sanción a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.06.01
		Remisión por pronto pago	-	Remisión por pronto pago de los valores notificados en Liquidaciones de Pago	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.06.02
		Departamento de Auditoría Tributaria	-	Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital
Actas Generales	-			Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
Guías Entrega-Recepción	-			Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01
Informes de Cumplimiento Tributario	-			Análisis de auditores externos a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.02
Auditoría Tributaria por Proyecto	-			Proceso de determinación tributaria específico	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.03
Informes de Precios de Transferencia	-			Control de operaciones del contribuyente realizadas en el exterior	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.04
Determinación mediante Controles Intensivos	-			Proceso de determinación tributaria a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.05
Expediente Fiscal del Contribuyente	-			Documentos del contribuyente de uso permanente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.06
Peticiones y Consultas	-			Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05
Actas Generales	-			Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
Guías Entrega-Recepción	-			Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01
Departamento de Devolución Impuesto Redimible Botellas Plásticas	-			Proceso de devolución de impuesto redimible botellas plásticas	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.06

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL									
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL		
Departamento de Cobro	Devoluciones	Devolución de IVA por sectores	-	Proceso de devolución de IVA por sectores	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.13.02.06		
		Control posterior de Devoluciones	-	Proceso de control posterior a devoluciones de impuestos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.14.05.07		
		Devolución de Pagos Indebidos y en Exceso	-	Proceso de devolución de impuestos pagados en exceso o indebidamente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.13.02.08		
		Devolución de Impuestos por Actas de Determinación	-	Proceso de devolución de impuestos posterior a un proceso de control intensivo	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.13.02.09		
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05		
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12		
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01		
		Procesos Coactivos	-	Inicio de proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.14.07.01		
		Facilidades de Pago	-	Solicitud de pago de obligaciones a plazos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.14.07.02		
		Resoluciones de Compensación	-	Compensación de créditos y débitos del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.14.07.03		
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05		
		Departamento de Reclamos	Guías Entrega-Recepción	Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12
Guías Entrega-Recepción	-			Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01		
Gestión de Reclamos	-			Solicitud de reclamos de acuerdo al Código Tributario Art. 12 y Art. 86	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.15.01.01		
Peticiones y Consultas	-			Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.05		
Actas Generales	-			Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.13.02.12		
Guías Entrega-Recepción	-			Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.09.02.01		
Expediente de Juicios	-			Proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.15.03.01		
Juicios Pendientes	-			Proceso legal en análisis por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.15.03.02		
Expedientes de gestión del fraude fiscal	-			Expedientes de gestión del fraude fiscal	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.04.04.01		
Ofertas Concursos y Licitaciones	-			Ofertas recibidas en las fechas establecidas para su presentación, en concursos públicos, privados y licitaciones	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR1.06.02.01		
Departamento Jurídico	Gestión Disciplinaria			Gestión Disciplinaria	-	Gestión interna de Jurídico Administrativo en los procesos de régimen disciplinario	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.15.04.01
				Gestión de transacción	-	Conjunto de documentos correspondientes a solicitudes de acuerdo transaccional	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.15.05.01

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCION DOCUMENTAL	SUBSECCION DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACION	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL
Departamento de Planificación y Control de Gestión	Departamento de Planificación y Control de Gestión	Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.13.02.05
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.13.02.12
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.09.02.01
		Noticias Institucionales	-	Recortes, resúmenes y publicaciones de prensa institucionales	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.08.01.01
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.13.02.05
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.13.02.12
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.13.02.05
		Expediente de Juicios	-	Proceso legal por obligaciones del contribuyente	Fisco, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.15.03.01
		Juicios Pendientes	-	Proceso legal en analisis por obligaciones del contribuyente	Fisco, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.15.03.02
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.13.02.12
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.09.02.01
		Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del RUC	-	Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del contribuyente en el Catastro Tributario	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.14.01.01
		Impuestos a la propiedad y traspaso de vehículos	-	Solicitud relacionada al impuesto a la propiedad y traspaso de vehículos.	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.14.01.02
		Generación de Claves	-	Solicitud de generación de clave para uso de servicios en línea	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.13.02.03
		Departamento Grandes Contribuyentes	Departamento Grandes Contribuyentes	Espectáculos Públicos	-	Autorización para la ejecución de espectáculos públicos	Fisco, electrónico y/o digital
Facilidades de Pago	-			Solicitud de pago de obligaciones a plazos	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.14.07.02
Recursos de Revisión	-			Solicitud de revisión de acuerdo al Código Tributario Art. 12 y Art. 86	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.15.02.01
Devolución Impuesto Redimible Botellas Plásticas	-			Proceso de devolución de impuesto redimible botellas plásticas	Fisco, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.13.02.04
Devolución de IVA por sectores	-			Proceso de devolución de IVA por sectores	Fisco, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.13.02.06
Devolución de Pagos Indebidos y en Exceso	-			Proceso de devolución de impuestos pagados en exceso o indebidamente	Fisco, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.13.02.08
Devolución de Impuestos por Actas de Determinación	-			Proceso de devolución de impuestos posterior a un proceso de control intenso	Fisco, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.13.02.09
Determinación mediante Controles Intensivos	-			Proceso de determinación tributaria a contribuyentes	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.14.05.05
Informes de Cumplimiento Tributario	-			Análisis de auditores externos a contribuyentes	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.14.05.02

SECCION DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCION SERIE DOCUMENTAL		ORIGEN DE LA DOCUMENTACION		CONDICIONES DE ACCESO		CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL	
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ADMINISTRACION NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION DOCUMENTAL											
Departamento Administrativo Financiero											
	Expediente Fiscal del Contribuyente	-	Documentos del contribuyente de uso permanente	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.14.05.06					
	Control de Analisis Previo	-	Proceso de persuasión a contribuyentes	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.14.04.04					
	Informes de Precios de Transferencia	-	Control de operaciones del contribuyente realizadas en el exterior	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.14.05.04					
	Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.13.02.12					
	Espectáculos Públicos	-	Autorización para la ejecución de espectáculos públicos	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.13.02.11					
	Control de Cumplimiento RISE	-	Categorización o exclusión de RISE	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.14.02.01					
	Control de Deberes Formales	-	Control de cumplimiento de deberes formales	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.14.04.01					
	Control de Inconsistencias	-	Proceso de control de inconsistencias	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.14.04.02					
	Control de Diferencias	-	Proceso de control de diferencias	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.14.04.03					
	Control de Analisis Previo	-	Proceso de persuasión a contribuyentes	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.14.04.04					
	Control de Omisión	-	Proceso de control a contribuyentes omisos	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.14.04.05					
	Control de Infracciones	-	Proceso de sanción a contribuyentes	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.14.06.01					
	Planificación y Desarrollo del Talento Humano	-	Procesos de Clasificación, Desempeño, Formación y Capacitación del Talento Humano	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.10.02.07					
	Expediente de Ejecución de un evento de Capacitación del Talento Humano	-	Evento de capacitación de Talento Humano	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.10.02.10					
	Contratación, Inducción y Pasantías	-	Procesos de contratación, inducción y pasantías	Fisco, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.10.02.01					
	Concursos de Méritos y Oposición	-	Procesos de concursos de méritos y oposición	Fisco, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.10.02.03					
	Expediente de Personal Activo	-	Documentación del personal activo de la institución	Fisco, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.10.02.04					
	Expediente de Personal Pasivo	-	Documentación del personal pasivo de la institución	Fisco, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.10.02.05					
	Respuestas de Baterías Psicométricas	-	Procesos de concursos de méritos y oposición	Fisco, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.10.02.06					
	Remuneraciones	-	Proceso de nómina, remuneraciones, liquidaciones de haberes	Fisco, electrónico y/o digital	Confidencial	SR1.10.02.08					
	Seguridad y Salud Ocupacional	-	Proceso de seguridad y salud ocupacional, riesgos laborales, medicina preventiva y de trabajo	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.10.02.09					
	Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.13.02.05					
	Calificación de Proveedores	-	Proceso de Contratación de bienes y servicios institucionales	Fisco, electrónico y/o digital	Publico	SR1.12.02.02					

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL
Dirección Distrital	Asistencia al ciudadano	Actas de gestión de bienes	-	Proceso de control de bienes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.12.03.02
		Proyectos de Mantenimiento e Infraestructura	-	Proceso de mantenimiento de bienes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.03.03
		Ajustes Contables	-	Gestión de Contabilidad Institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.01
		Declaraciones de Impuestos Institucionales	-	Gestión de Contabilidad Institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.02
		Certificaciones presupuestarias	-	Gestión de Presupuesto	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.03
		Comprobantes de Retención de Impuestos	-	Gestión de Contabilidad Institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.04
		Comprobantes de Pago	-	Gestión de Contabilidad Institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.05
		Reformas presupuestarias	-	Gestión de Presupuesto	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.06
		Garantías	-	Gestión de Tesorería	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.07
		Contratos	-	Proceso de Contratación de bienes y servicios institucionales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.02.01
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01		
Resoluciones Dirección Zonal	-	Disposiciones normativas zonales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.01.01.02		
Generación de Educación Fiscal	-	Proceso de capacitación al ciudadano	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.01.01		
Generación de Claves	-	Solicitud de generación de clave para uso de servicios en línea	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.03		
Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05		
Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12		
Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01		
Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del RUC	-	Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del contribuyente en el Catastro Tributario	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.01.01		

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL
Auditoría Tributaria	Gestión Tributaria	Rectificación de Cabecera Declaraciones	-	Solicitud de rectificación en los datos de cabecera de declaraciones	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI13.02.02
		Talón Resumen herencias, legados y donaciones	-	Anexo del impuesto a la renta sobre herencias, legados y donaciones.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI13.02.13
		Prescripción de Herencias	-	Prescripción del impuesto a la renta sobre herencias, legados y donaciones.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI13.02.14
		Impuestos a la propiedad y traspaso de vehículos	-	Solicitud relacionada al impuesto a la propiedad y traspaso de vehículos.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI14.01.02
		Creación nueva categoría vehicular	-	Solicitud relacionada al impuesto a la propiedad y traspaso de vehículos.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI14.01.03
		Calificación de Máquinas Registradoras	-	Autorización para uso de máquinas registradoras	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI14.01.04
		Comprobantes de Venta, retención y documentos complementarios	-	Control de entrega de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI14.03.11
		Espectáculos Públicos	-	Autorización para la ejecución de espectáculos públicos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI13.02.11
		Control de Deberes Formales	-	Control de cumplimiento de deberes formales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI14.04.01
		Control de Inconsistencias	-	Proceso de control de inconsistencias	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI14.04.02
		Control de Diferencias	-	Proceso de control de diferencias	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI14.04.03
		Control de Análisis Previo	-	Proceso de persuasión a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI14.04.04
		Control de Omisión	-	Proceso de control a contribuyentes omisos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI14.04.05
		Control de Infracciones	-	Proceso de sanción a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI14.06.01
		Remisión por pronto pago	-	Remisión por pronto pago de los valores notificados en Liquidaciones de Pago	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI14.06.02
Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI13.02.05		
Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI13.02.12		
Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI09.02.01		
Informes de Cumplimiento Tributario	-	Análisis de auditores externos a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI14.05.02		
Auditoría Tributaria por Proyecto	-	Proceso de determinación tributaria específico	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI14.05.03		
Informes de Precios de Transferencia	-	Control de operaciones del contribuyente realizadas en el exterior	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI14.05.04		
Determinación mediante Controles Intensivos	-	Proceso de determinación tributaria a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI14.05.05		
Expediente Fiscal del Contribuyente	-	Documentos del contribuyente de uso permanente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI14.05.06		
Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI13.02.05		

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS							
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL							
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCION DOCUMENTAL	SUBSECCION DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACION	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL
Cobro	Guías Entrega-Recepción	Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01
		Procesos Coactivos	-	Inicio de proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.07.01
		Facilidades de Pago	-	Solicitud de pago de obligaciones a plazos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.07.02
		Resoluciones de Compensación	-	Compensación de créditos y débitos del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.07.03
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuestas a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01
		Gestión de Reclamos	-	Solicitud de reclamos de acuerdo al Código Tributario Art. 12 y Art. 86	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.01.01
		Devolución de IVA por sectores	-	Proceso de devolución de IVA por sectores	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.06
Devoluciones y Reclamos	Devolución de Pagos Indebidos y en Exceso	Devolución de Pagos Indebidos y en Exceso	-	Proceso de devolución de impuestos pagados en exceso o indebidamente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.08
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01
		Expediente de Juicios	-	Proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.15.03.01
		Juicios Pendientes	-	Proceso legal en análisis por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.15.03.02
		Expedientes de gestión del fraude fiscal	-	Expedientes de gestión del fraude fiscal	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.04.04.01
		Oferas Concursos y Licitaciones	-	Oferas recibidas en las fechas establecidas para su presentación, en concursos públicos, privados y licitaciones	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.06.02.01
		Gestión Disciplinaria	-	Gestión interna de Jurídico Administrativo en los procesos de régimen disciplinario	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.04.01
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05
Jurídico	Actas Generales	Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
Planificación y Control de Gestión	Actas Generales	Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS							
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL							
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL
<b>Soporte Operacional</b>		Planificación y Desarrollo del Talento Humano	-	Procesos de Clasificación, Desempeño, Formación y Capacitación del Talento Humano	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.10.02.07
		Contratación, Inducción y Pasantías	-	Procesos de contratación, inducción y pasantías	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.10.02.01
		Concursos de Méritos y Oposición	-	Procesos de concursos de méritos y oposición	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.10.02.03
		Expediente de Personal Activo	-	Documentación del personal activo de la institución	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.10.02.04
		Expediente de Personal Pasivo	-	Documentación del personal pasivo de la institución	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.10.02.05
		Respuestas de Baterías Psicométricas	-	Procesos de concursos de méritos y oposición	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.10.02.06
		Remuneraciones	-	Proceso de nómina, remuneraciones, liquidaciones de haberes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.10.02.08
		Seguridad y Salud Ocupacional	-	Proceso de seguridad y salud ocupacional, riesgos laborales, medicina preventiva y de trabajo	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.10.02.09
		Calificación de Proveedores	-	Proceso de contratación de bienes y servicios institucionales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.02.02
		Actas de gestión de bienes	-	Proceso de control de bienes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.12.03.02
		Proyectos de Mantenimiento e Infraestructura	-	Proceso de mantenimiento de bienes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.03.03
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																																		
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN																			
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA																			
Dirección General	Dirección General	Resoluciones Dirección Nacional	-	Disposiciones normativas y administrativas nacionales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.01.01.01	5	P	-	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápites 8	-	X	-	X																		
								Denuncias Tributarias	-	Denuncias a contribuyentes por incumplimiento de sus deberes formales y obligaciones tributarias.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.05.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-												
														Convenios Institucionales	-	Servicios, Cooperación y Capacitación.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.04.03.01	10	5	P	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápites 8	-	X	-	X						
																				Acuerdos de Intercambio de Información Nacionales	-	Acuerdos de Intercambio de Información Nacionales.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.04.03.02	10	5	P	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápites 8	-	X	-	X
																										Convenios para evitar la Doble Imposición	-	Informes técnicos de negociación	Físico, electrónico y/o digital	Reservada	SRI.04.03.03	P	-	-
Intercambio de Información y Comunicaciones entre Autoridades Competentes	-	Intercambio de Información y Comunicaciones entre Autoridades Competentes	Físico, electrónico y/o digital	Reservada	SRI.14.08.01	P	-	-	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	-	X	-	X																				
						Roles de accesos SINARDAP	-	Asignación de roles de acceso a información de los servicios del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.15	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-														
Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05							1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Art. 101 de la Ley de Régimen Tributario Interno Se mantiene un año en archivo de gestión	X	-	-	-														

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN																																																																														
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL		COMPLETA																																																																													
Dirección Nacional de Recaudación y Asistencia al Ciudadano	Departamento de Asistencia al Ciudadano	Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Art. 101 de la Ley de Régimen Tributario Interno Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																																														
																Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																																	
																													Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del RUC	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.01.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																				
																																										Rectificación de Cabecera Declaraciones	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																							
																																																							Talon Resumen herencias, legados y donaciones	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.13	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																										
																																																																				Prescripción de Herencias	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.14	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-													
																																																																																	Declaraciones de Contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.16.01.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA
		Impuestos a la propiedad y traspaso de vehículos	-	Solicitud relacionada al impuesto a la propiedad y traspaso de vehículos.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.01.02	1	6	0	-	X	-	-	-
		Creación nueva categoría vehicular	-	Solicitud relacionada al impuesto a la propiedad y traspaso de vehículos.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.01.03	1	6	0	-	X	-	-	-
		Calificación de Máquinas Registradoras	-	Autorización para uso de máquinas registradoras	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.01.04	1	6	0	-	X	-	-	-
		Comprobantes de Venta, retención y documentos complementarios	-	Control de entrega de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.11	1	6	0	-	X	-	-	-
		Quejas, Sugerencias y Felicitaciones	-	Presentación de una queja, sugerencia o felicitación por parte de un ciudadano con relación a servicios y procesos de la Administración Tributaria	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.05.02	1	0	0	-	X	-	-	-
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	X	-	-	-
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	X	-	-	-
		Archivos de voz y datos	-	Grabación de llamadas y respuestas no vinculantes realizadas por los contribuyentes al Call Center y página web de la institución	Digital	Confidencial	SRI.13.01.03	1	0	0	-	X	-	-	-
		Generación de Educación Fiscal	-	Proceso de capacitación al ciudadano	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.01.01	1	0	0	-	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA	
		Generación de Claves	-	Solicitud de generación de clave para uso de servicios en línea	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.03	1	6	0	-	"Norma de Control Contraloría General del Estado 405-04 Documentación de respaldo y su archivo", "Norma de Control Contraloría General del Estado 405-04 Documentación de respaldo de respaldo y su archivo", L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Notas de Crédito	-	Documento con valor a favor del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.16.02.01	1	9	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Títulos de Crédito	-	Documento con valor a favor de la Administración Tributaria	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.16.02.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Acreditaciones en Cuenta IFIs	-	Acreditaciones realizadas a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.16.02.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Recaudación con Tarjeta de Crédito	-	Pagos realizados con tarjeta de crédito	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.02.04	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Registro de Cuentas para Acreditación	-	Solicitud de registro de cuenta bancaria de ciudadanos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Autorización de Débito Automático	-	Solicitud de débito automático para el pago de impuestos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.10	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				TÉCNICA DE SELECCIÓN
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA		
Departamento de Cobro		Conciliación de valores recaudados	-	Proceso de conciliación de recaudación efectiva	Físico, electrónico y/o digital	Publico	SRI.16.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Publico	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Publico	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valla institucional	Físico, electrónico y/o digital	Publico	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
		Procesos Coactivos	-	Inicio de proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Publico	SRI.14.07.01	3	12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
		Facilidades de Pago	-	Solicitud de pago de obligaciones a plazos	Físico, electrónico y/o digital	Publico	SRI.14.07.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Resoluciones de Compensación	-	Compensación de créditos y débitos del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Publico	SRI.14.07.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Publico	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Publico	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA	
Dirección Nacional de Control Tributario	Departamento de Gestión Tributaria	Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR109.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Espectáculos Públicos	-	Autorización para la elección de espectáculos públicos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR113.02.11	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Control de Deberes Formales	-	Control de cumplimiento de deberes formales	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR114.04.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Control de Inconsistencias	-	Proceso de control de inconsistencias	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR114.04.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Control de Diferencias	-	Proceso de control de diferencias	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR114.04.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Control de Análisis Previo	-	Proceso de persuasión a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR114.04.04	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Control de Omisión	-	Proceso de control a contribuyentes omisos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR114.04.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Control de Infracciones	-	Proceso de sanción a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR114.06.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR113.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA	
Departamento de Auditoría Tributaria	Auditoría Tributaria por Proyecto	Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
Departamento de Auditoría Tributaria	Informe de Cumplimiento Tributario	-	-	Análisis de auditores externos a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.05.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
Departamento de Auditoría Tributaria	Informe de Precios de Transferencia	-	-	Control de operaciones del contribuyente realizadas en el exterior	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.05.04	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
Departamento de Auditoría Tributaria	Determinación mediante Controles Intensivos	-	-	Proceso de determinación tributaria a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.05.05	3	12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
								12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
Departamento de Auditoría Tributaria	Expediente Fiscal del Contribuyente	-	-	Documentos del contribuyente de uso permanente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.05.06	5	P	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	-	X	-	X
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	-	X	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	-	X	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	-	X	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	-	X	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	-	X	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	-	X	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	-	X	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	-	X	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	-	X	-	-	
Departamento de Auditoría Tributaria	Petición y Consultas	-	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
Departamento de Auditoría Tributaria	Actas Generales	-	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		
								GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA
Departamento de Fedatarios Fiscales	-	Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Actas Probatorias	-	Control a la emisión de comprobantes de venta.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Control en Punto Fijo	-	Control a las transacciones del contribuyente.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Registro de Contribuyentes Preventivos	-	Programa de control preventivo.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Registro de Transportistas Preventivos	-	Programa de control preventivo en vías.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.04	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Planes Operativos en Vías	-	Programa de control preventivo en vías.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Planes Operativos Específicos	-	Programa de control preventivo.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.06	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Análisis y Plan de Acción Casos Mercaderías	-	Análisis previo a la incautación de mercaderías	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.07	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Incautación de Mercaderías	-	Proceso de incautación de mercaderías	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.08	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																	
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA		
		Programa de Control de Inquilinato	-	Programa de control preventivo.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.09	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Actas de Justificación, Baja y Redireccionamiento de Denuncias	-	Acta de justificación, baja o redireccionamiento	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.10	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Levantamiento de Clausuras	-	Resolución para el levantamiento de clausuras	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.05.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
	Departamento de Inteligencia Tributaria	Expedientes de gestión del fraude fiscal	-	Análisis del correcto cumplimiento de formalidades de los contribuyentes sujetos a verificación de su actividad económica	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.04.04.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA		
Dirección de Grandes Contribuyentes	Departamento de Asistencia Jurídico de Grandes Contribuyente <sup>5</sup>	Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Actas Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.01.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Impuestos a la propiedad y traspaso de vehículos	-	Solicitud relacionada al impuesto a la propiedad y traspaso de vehículos.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.01.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Generación de Claves	-	Solicitud de generación de clave para uso de servicios en línea	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Expediente de Juicios	-	Proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.03.01	2	5	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	X	-	-	-	
		Juicios Pendientes	-	Proceso legal en análisis por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.03.02	P	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	-	X	-	X	
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL		COMPLETA
											unidades para custodiar las series documentales.					
											L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Espectáculos Públicos	-	Autorización para la ejecución de espectáculos públicos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.11	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Facilidades de pago	-	Solicitud de pago de obligaciones a plazos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.07.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Recursos de revisión	-	Solicitud de revisión de acuerdo al Código Tributario Art. 12 Y Art. 86	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.15.02.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Devolución Impuesto Redimible Botellas Plásticas	-	Proceso de devolución de impuesto redimible botellas plásticas	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.04	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Devolución de IVA por sectores	-	Proceso de devolución de IVA por sectores	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.06	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Devolución de Pagos Indebidos y en Exceso	-	Proceso de devolución de impuestos pagados en exceso o indebidamente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.08	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Devolución de Impuestos por Actas de Determinación	-	Proceso de devolución de impuestos posterior a un proceso de control intensivo	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.09	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
Departamento de Control Tributario de		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA	
Grandes Contribuyente <sup>5</sup>		Determinación mediante Controles Intensivos	-	Proceso de determinación tributaria a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.05	3	12	0	-	unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Informes de Cumplimiento Tributario	-	Análisis de auditores externos a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Expediente Fiscal del Contribuyente	-	Documentos del contribuyente de uso permanente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.06	5	P	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X
		Control de Análisis Previo	-	Proceso de persuasión a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.04	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Informes de Precios de Transferencia	-	Control de operaciones del contribuyente realizadas en el exterior	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.04	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Espectáculos Públicos	-	Autorización para la ejecución de espectáculos públicos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.11	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Control de Cumplimiento RISE	-	Categorización o exclusión de RISE	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.02.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Control de Deberes Formales	-	Control de cumplimiento de deberes formales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																																																																						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN																																																								
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA																																																							
Dirección Nacional de Auditoría Interna	Dirección Nacional de Auditoría Interna	Auditoría Interna	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																						
								Gulas Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital		Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																															
															Control de infracciones	-	Proceso de sanción a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital		Público	SRI.14.06.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																								
																						Control de Omisidad	-	Proceso de control a contribuyentes omisos	Físico, electrónico y/o digital		Público	SRI.14.04.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																	
																													Control de Análisis Previo	-	Proceso de persuasión a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital		Público	SRI.14.04.04	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																										
																																				Control de Diferencias	-	Proceso de control de diferencias	Físico, electrónico y/o digital		Público	SRI.14.04.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																			
																																											Control de Inconsistencias	-	Proceso de control de inconsistencias	Físico, electrónico y/o digital		Público	SRI.14.04.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-												
																																																		-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-									
																																																														-	-	-	-	-	-	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS																
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL																
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA	
Dirección General	Departamento de Asuntos Internos	Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR109.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR113.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR113.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Evaluación interna	-	Informes de evaluaciones internas	Físico, electrónico y/o digital	Reservada	SR107.01.04	P	-	-	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	-	X	-	X
		Controles preventivos de fraude interno	-	Controles preventivos de fraude interno gestionados respecto del cumplimiento de la normativa vigente	Físico, electrónico y/o digital	Reservada	SR107.01.03	P	-	-	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	-	X	-	X
		Denuncias administrativas	-	Informes de verificación de conductas irregulares	Físico, electrónico y/o digital	Reservada	SR107.01.01	P	-	-	-	Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR109.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR113.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR113.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Convenios Internacionales	-	Convenios de intercambio de información, Double Imposición, de Cooperación, Servicios, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR104.03.01	10	5	P	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	-	X	-	X

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS																																																																							
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL																																																																							
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																																																																							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN																																																								
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL		COMPLETA																																																							
Departamento Procesal Tributario	Expediente de Contratación Pública	-	-	Gestión fase contractual y ejecución contractual	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.06.02.02	2	8	0	-	L.O. Contratoría General del Estado Art. 71	X	-	-																																																								
								Guías Entrega-Recepción	-	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contratoría General del Estado Art. 71	X	-	-																																																	
															Actas Generales	-	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contratoría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-																																										
																						Petición y Consultas	-	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contratoría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-																																			
																													Denuncias penales	-	-	Gestión de los procesos judiciales no tributarios	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.06.03.01	3	12	0	-	L.O. Contratoría General del Estado Art. 71	X	-	-																												
																																				Expedientes de gestión del fraude fiscal	-	-	Expedientes de gestión del fraude fiscal	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.04.04.01	2	5	0	-	L.O. Contratoría General del Estado Art. 71	X	-	-																					
																																											Juicios Pendientes	-	-	Proceso legal en análisis por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.03.02	P	0	0	-	Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	X														
																																																		Expediente de Juicios	-	-	Proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.03.01	2	5	0	-	L.O. Contratoría General del Estado Art. 71	X	-	-							
																																																									Actas Generales	-	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contratoría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-
																																																																Guías Entrega-Recepción	-	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL		COMPLETA
Administrativo		Ofertas Concursos y Licitaciones	-	Ofertas recibidas en las fechas establecidas para su presentación, en concursos públicos, privados y licitaciones	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.06.02.01	2	13	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Gestión de Reclamos	-	Solicitud de reclamos de acuerdo al Código Tributario Art. 12 Y Art. 86	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.01.01	1	12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Recursos de Revisión	-	Solicitud de revisión de acuerdo al Código Tributario Art. 12 Y Art. 86	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.02.01	1	14	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Sumarios Administrativos	-	Procesos de sanción por conductas irregulares; y gestión de recursos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.10.02.02	2	5	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Expedientes de juicios no tributarios	-	Gestión de los procesos judiciales no tributarios (administrativos, laborales y/o contractual)	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.06.03.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Expediente de procesos administrativos	-	Gestión de interposición de recursos administrativos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Devolución de IVA por sectores	-	Proceso de devolución de IVA por sectores	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.06	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Devolución de Pagos Indevidos y en Exceso	-	Proceso de devolución de impuestos pagados en exceso o indebidamente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.08	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Devolución de Impuestos por Actas de Determinación	-	Proceso de devolución de impuestos posterior a un proceso de control intensivo	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.09	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN
								GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL	
Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica	Departamento de Planificación Institucional	Actas Generales	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-
		Petición y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-
	Gestión de transacción Tributaria	-	Conjunto de documentos correspondientes a solicitudes de acuerdo transaccional presentadas por contribuyentes o ciudadanos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.05.01	1	14	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Resolución No. MAC-DGERGGC10-00694 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	
							1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	
							1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	
	Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	
							1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	
							1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	
1							6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-		
1							6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-		
1							6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-		

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN																	
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA																		
Dirección Nacional de Tecnología	Departamento de Planificación TI y Gestión de Información-Datos	Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-																	
								Petición y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-											
														Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-						
																				Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-
																										Actas Generales	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6
								Expediente de Gestión de los niveles de servicios tecnológicos	-	Documentos generados en la elaboración, actualización y monitoreo del cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.11.01.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-											
														Conjunto de documentos generados en la Gestión de la Planificación y control de tecnologías	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.11.01.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-							
								Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-											
								Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-											
								Expediente de Gestión de la Planificación y Control de Tecnologías de la Información.	-	Conjunto de documentos generados en la Gestión de la Planificación y control de tecnologías	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.11.01.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-											
Expediente de Gestión de los niveles de servicios tecnológicos	-	Documentos generados en la elaboración, actualización y monitoreo del cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.11.01.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-																			

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS																	
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL																	
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																	
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL		COMPLETA	
		Expediente de Gestión del catálogo de servicios tecnológicos	-	Gestión del catálogo de servicios tecnológicos en el que se estructura la información de todos los servicios tecnológicos.	Físico, electrónico y/o digital	público	SR111.01.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	-
		Expediente de la Gestión de arquitectura y estándares tecnológicos	-	Lineamientos de arquitectura, estándares y guías para los diferentes componentes y soluciones tecnológicas.	Físico, electrónico y/o digital	público	SR111.01.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	-
		Expediente de Gestión de la capacidad.	-	Documentos generados en la ejecución de actividades asociadas al levantamiento, ejecución y control del plan de capacidad.	Físico, electrónico y/o digital	público	SR111.01.04	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	-
		Proyectos	-	Documentos generados dentro del Procedimiento de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos Informáticos Institucionales para el proceso de Construcción de proyectos informáticos.	Físico, electrónico y/o digital	público	SR111.02.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	-
		Mantenimientos	-	Documentos generados dentro del Procedimiento de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos Informáticos Institucionales para el proceso de Mantenimiento de aplicativos.	Físico, electrónico y/o digital	público	SR111.02.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	-
	Departamento de Desarrollo	Baja de aplicativos	-	Documentos generados dentro del Procedimiento de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos Informáticos Institucionales para el proceso de Baja de aplicativos.	Físico, electrónico y/o digital	público	SR111.02.04	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	-
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	público	SR113.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA	
Departamento de Seguridad Informática	Actas Generales	Petición y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	
								1	6	0	-	-				
								1	6	0	-	-				
								1	6	0	-	-				
								1	6	0	-	-				
								1	6	0	-	-				
	Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-		
							1	0	0	-	-					
							1	0	0	-	-					
							1	0	0	-	-					
							1	0	0	-	-					
							1	0	0	-	-					
Informes	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-			
						1	6	0	-	-						
						1	6	0	-	-						
						1	6	0	-	-						
						1	6	0	-	-						
						1	6	0	-	-						
Petición y Consultas	-	Informes relacionados a acciones operativas, proyectos, tareas periódicas, y los que demandan el cumplimiento de las normas institucionales vigentes.	Digital	Confidencial	SRI.11.01.06	1	7	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-			
						1	7	0	-	-						
						1	7	0	-	-						
						1	7	0	-	-						
						1	7	0	-	-						
						1	7	0	-	-						
Actas Generales	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-			
						1	6	0	-	-						
						1	6	0	-	-						
						1	6	0	-	-						
						1	6	0	-	-						
						1	6	0	-	-						
Departamento de Comunicación Institucional	Petición y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-		
							1	6	0	-	-					

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN
								GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL	
Dirección Nacional Administrativa Financiera	Departamento Administrativo	Actas de gestión de bienes	-	Proceso de control de bienes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.12.03.02	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Proyectos de Mantenimiento e Infraestructura	-	Proceso de mantenimiento de bienes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.03.03	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y vajilla institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Ajustes Contables	-	Gestión de Contabilidad Institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.01	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos de la Administración Pública, cumplimiento estipulado en la Norma de Control de la Contraloría General del Estado 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo"	X	-	-	-
		Certificaciones presupuestarias	-	Gestión de Presupuesto	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.03	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Comprobantes de Pago	-	Gestión de Contabilidad Institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.05	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN				
								GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL		COMPLETA			
Dirección Nacional del Talento Humano	Departamento de Planificación y Desarrollo del	Programa de Maestrías en Administración Tributaria	-	Desarrollo de las Ediciones del Programa de Maestría en Administración Tributaria.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.01.02	2	5	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-				
								Actas Generales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
								Guías Entrega-Recepción	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
								Peticiones y Consultas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
								Peticiones y Consultas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
								Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
								Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
								Proceso de Contratación de bienes y servicios institucionales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.02.01	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
								Garantías	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.07	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
								Reformas presupuestarias	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.06	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
Dirección Nacional del Talento Humano	Secretaría General	Programa de Maestrías en Administración Tributaria	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-				
								Actas de reuniones, consejos, etc.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
								Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
								Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espado físico en las unidades para custodiar las series documentales.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
								Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espado físico en las unidades para custodiar las series documentales.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
								Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espado físico en las unidades para custodiar las series documentales.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
								Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espado físico en las unidades para custodiar las series documentales.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
								Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espado físico en las unidades para custodiar las series documentales.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
								Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espado físico en las unidades para custodiar las series documentales.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
								Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espado físico en las unidades para custodiar las series documentales.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS																
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL																
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN
								GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL	
Departamento de Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Planificación y Desarrollo del Talento Humano	-	Procesos de Clasificación, Desempeño, Formación y Capacitación del Talento Humano	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.10.02.07	2	5	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Expediente de Ejecución de un evento de Capacitación del Talento Humano	-	Evento de capacitación de Talento Humano	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.10.02.10	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Peticiones Y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Guías Entrega- Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Contratación, Inducción y Pasantías	-	Procesos de contratación, inducción y pasantías	Físico, Digital y/o Electrónica	Confidencial	SRI.10.02.01	P	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X
		Concursos de Méritos y Oposición	-	Procesos de concursos de méritos y oposición	Físico, Digital y/o Electrónica	Confidencial	SRI.10.02.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Expediente de Personal Activo	-	Documentación del personal activo de la institución	Físico, Digital y/o Electrónica	Confidencial	SRI.10.02.04	P	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X
		Expediente de Personal Pasivo	-	Documentación del personal pasivo de la institución	Físico, Digital y/o Electrónica	Confidencial	SRI.10.02.05	P	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X
		Respuestas de Baterías Psicométricas	-	Procesos de concursos de méritos y oposición	Física, Digital y/o Electrónica	Confidencial	SRI.10.02.06	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA	
Dirección Zonal	Departamento de Seguridad Y Salud Ocupacional	Seguridad y salud ocupacional	-	Proceso de seguridad y salud ocupacional, riesgos laborales, medicina preventiva y de trabajo	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR110.02.09	5	5	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Peticiones y consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Física, Digital y/o Electrónica	Público	SR113.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
	Dirección Zonal	Resoluciones Dirección Zonal	-	Disposiciones normativas zonales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR101.01.02	5	P	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR113.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Generación de Claves	-	Solicitud de generación de clave para uso de servicios en línea	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR113.02.03	1	6	0	-	"Norma de Control Contraloría General del Estado 405-04 Documentación de respaldo y su archivo", "Norma de Control Contraloría General del Estado 405-04 Documentación de respaldo de respaldo y su archivo", L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
	Departamento de Asistencia al Ciudadano	Generación de Claves	-	Solicitud de generación de clave para uso de servicios en línea	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR113.02.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Generación de Educación Fiscal	-	Proceso de capacitación al ciudadano	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR113.01.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		
								GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		PARCIAL	COMPLETA
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SR109.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del RUC	-	Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del contribuyente en el Catastro Tributario	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR14.01.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Rectificación de Cabecera Declaraciones	-	Solicitud de rectificación en los datos de cabecera de declaraciones	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR13.02.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Talón Resumen herencias, legados y donaciones	-	Anexo del impuesto a la renta sobre herencias, legados y donaciones.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR13.02.13	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Prescripción de Herencias	-	Prescripción del impuesto a la renta sobre herencias, legados y donaciones.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR13.02.14	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Impuestos a la propiedad y traspaso de vehículos	-	Solicitud relacionada al impuesto a la propiedad y traspaso de vehículos.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR14.01.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Creación nueva categoría vehicular	-	Solicitud relacionada al impuesto a la propiedad y traspaso de vehículos.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SR14.01.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL																																																																							
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN COMPLETA																																																																				
Departamento de Gestión Tributaria		Comprobantes de Venta, retención y documentos complementarios		Control de entrega de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.11	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																																			
								Grabación de llamadas y respuestas no vinculantes realizadas por los contribuyentes al Call Center y página web de la institución	Digital	Confidencial	SRI.13.01.03	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado	X	-	-	-																																																															
												Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.11	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																												
															Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																									
																		Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																						
																					Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																			
																								Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.04	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																
																											Proceso de control de inconsistencias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																																													
																																							Proceso de control de diferencias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																																		
																																																		Proceso de persuasión a contribuyentes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																							
Control de Deberes Formales	-	-	-	-	-	-	-																																																						-	-	-																				
								Control de Deberes Formales	-	-	-																																																					-	-	-	-	-	-	-													
												Control de Diferencias	-	-																																																									-	-	-	-	-	-	-	-					
															Control de Análisis Previo	-	-																																																														-	-	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS																
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL																
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		
								GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA
											documentales.					
		Control de Omisión	-	Proceso de control a contribuyentes omisos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Control de Infracciones	-	Proceso de sanción a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.06.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Remisión por pronto pago	-	Remisión por pronto pago de los valores notificados en Liquidaciones de Pago	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.06.02	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Informes de Cumplimiento Tributario	-	Análisis de auditores externos a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
	Departamento de Auditoría Tributaria	Auditoría Tributaria por Proyecto	-	Proceso de determinación tributaria específico	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.03	3	12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Informes de Precios de Transferencia	-	Control de operaciones del contribuyente realizadas en el exterior	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.04	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL		COMPLETA
											unidades para custodiar las series documentales.					
		Determinación mediante controles intensivos	-	Proceso de determinación tributaria a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.05	3	12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Expediente Fiscal del Contribuyente	-	Documentos del contribuyente de uso permanente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.06	5	P	-	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y vajilla institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
	Departamento de Devoluciones	Devolución Impuesto Redimible Botellas Plásticas	-	Proceso de devolución de impuesto redimible botellas plásticas	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.06	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Devolución de IVA por sectores	-	Proceso de devolución de IVA por sectores	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.06	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Control Posterior de Devoluciones	-	Proceso de control posterior a devoluciones de impuestos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.07	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS															
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL															
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL															
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				DISPOSICIÓN FINAL			
								GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA
		Devolución de Pagos Indebidos y en Exceso	-	Proceso de devolución de impuestos pagados en exceso o indebidamente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.08	1	6	0	-	X	-	-	
		Devolución de Impuestos por Actas de Determinación	-	Proceso de devolución de impuestos posterior a un proceso de control intensivo	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.09	1	6	0	-	X	-	-	
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuetas a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	X	-	-	
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	X	-	-	
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y vajilla institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	X	-	-	
		Procesos Coactivos	-	Inicio de proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.07.01	3	12	0	-	X	-	-	
		Facilidades de Pago	-	Solicitud de pago de obligaciones a plazos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.07.02	1	6	0	-	X	-	-	
	Departamento de Cobro	Resoluciones de Compensación	-	Compensación de créditos y débitos del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.07.03	1	6	0	-	X	-	-	
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuetas a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	X	-	-	

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN																																																																																																																	
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL		COMPLETA																																																																																																																
Departamento de Reclamos	Guías Entrega-Recepción	Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																																																																																
																	Guías Entrega-Recepción	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-																																																																																																		
																															Gestión de Reclamos	Solicitud de reclamos de acuerdo al Código Tributario Art. 12 y Art. 86	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI15.01.01	3	12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-																																																																																				
																																													Peticiones y Consultas	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																																						
																																																											Actas Generales	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																								
																																																																									Guías Entrega-Recepción	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-																																										
																																																																																							Expediente de Juicios	Proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI15.03.01	3	12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-																												
																																																																																																					Juicios Pendientes	Proceso legal en análisis por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI15.03.02	P	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X														
																																																																																																																			Expedientes de gestión del fraude fiscal	Expedientes de gestión del fraude fiscal	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI04.04.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA	
	5															
		Expediente de Juicios	-	Proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.03.01	2	5	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Juicios Pendientes	-	Proceso legal en análisis por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.03.02	P	0	0	-	Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valla institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del RUC	-	Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del contribuyente en el Catastro Tributario	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.01.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Impuestos a la propiedad y traspaso de vehículos	-	Solicitud relacionada al impuesto a la propiedad y traspaso de vehículos.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.01.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Generación de Claves	-	Solicitud de generación de clave para uso de servicios en línea	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Espectáculos Públicos	-	Autorización para la ejecución de espectáculos públicos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.11	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL														
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
		Facilidades de pago	-	Solicitud de pago de obligaciones a plazos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.07.02	1	6	0	-	X	-	-
		Recursos de Revisión	-	Solicitud de revisión de acuerdo al Código Tributario Art. 12 Y Art. 86	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.15.02.01	1	6	0	-	X	-	-
		Devolución Impuesto Reduible Botellas Plásticas	-	Proceso de devolución de impuesto redimible botellas plásticas	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.04	1	6	0	-	X	-	-
		Devolución de IVA por sectores	-	Proceso de devolución de IVA por sectores	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.06	1	6	0	-	X	-	-
		Devolución de Pagos Indebidos y en Exceso	-	Proceso de devolución de impuestos pagados en exceso o indebidamente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.08	1	6	0	-	X	-	-
		Devolución de Impuestos por Actas de Determinación	-	Proceso de devolución de impuestos posterior a un proceso de control intensivo	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.09	1	6	0	-	X	-	-
		Determinación mediante Controles Intensivos	-	Proceso de determinación tributaria a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.05	3	12	0	-	X	-	-
		Informes de Cumplimiento Tributario	-	Análisis de auditores externos a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.02	1	6	0	-	X	-	-
		Expediente Fiscal del Contribuyente	-	Documentos del contribuyente de uso permanente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.06	5	P	0	-	-	X	X

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA			
		Control de Analisis Previo	-	Proceso de persuasión a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Publico	SRI.14.04.04	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	-	
		Informes de Precios de Transferencia	-	Control de operaciones del contribuyente realizadas en el exterior	Físico, electrónico y/o digital	Publico	SRI.14.05.04	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	-	
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Publico	SRI.13.02.12	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	-	
		Espectáculos Públicos	-	Autorización para la ejecución de espectáculos públicos	Físico, electrónico y/o digital	Publico	SRI.13.02.11	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	-	
		Control de Cumplimiento RISE	-	Categorización o exclusión de RISE	Físico, electrónico y/o digital	Publico	SRI.14.02.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	-	
		Control de Deberes Formales	-	Control de cumplimiento de deberes formales	Físico, electrónico y/o digital	Publico	SRI.14.04.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	-	
		Control de Inconsistencias	-	Proceso de control de inconsistencias	Físico, electrónico y/o digital	Publico	SRI.14.04.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	-	
		Control de Diferencias	-	Proceso de control de diferencias	Físico, electrónico y/o digital	Publico	SRI.14.04.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	-	

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN																																																																																																																								
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA																																																																																																																									
Departamento Administrativo Financiero		Control de Analisis Previo	-	Proceso de persuasión a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.04	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																																																																																								
																	Control de Omisión	-	Proceso de control a contribuyentes omisos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																																																																									
																																Control de infracciones	-	Proceso de sanción a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.06.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																																																										
																																															Planificación y Desarrollo del Talento Humano	-	Procesos de Clasificación, Desempeño, Formación y Capacitación del Talento Humano	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.10.02.07	2	5	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																																											
																																																														Expediente de Ejecución de un evento de Capacitación del Talento Humano	-	Evento de capacitación de Talento Humano	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.10.02.10	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																												
																																																																													Contratación, Inducción y Pasantías	-	Procesos de contratación, inducción y pasantías	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.10.02.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																													
																																																																																												Concursos de Méritos y Oposición	-	Procesos de concursos de méritos y oposición	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.10.02.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																														
																																																																																																											Expediente de Personal Activo	-	Documentación del personal activo de la institución	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.10.02.04	P	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X															
																																																																																																																										Expediente de Personal Pasivo	-	Documentación del personal pasivo de la institución	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.10.02.05	5	P	-	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL		COMPLETA
		Respuestas de Baterías Psicométricas	-	Proceso de concursos de méritos y oposición	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.10.02.06	2	5	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Remuneraciones	-	Proceso de nómina, remuneraciones, liquidaciones de haberes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.10.02.08	2	5	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Seguridad y Salud Ocupacional	-	Proceso de seguridad y salud ocupacional, riesgos laborales, medicina preventiva y de trabajo	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.10.02.09	2	5	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Calificación de Proveedores	-	Proceso de Contratación de bienes y servicios institucionales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.02.02	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Actas de gestión de bienes	-	Proceso de control de bienes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.12.03.02	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Proyectos de Mantenimiento e Infraestructura	-	Proceso de mantenimiento de bienes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.03.03	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Ajustes Contables	-	Gestión de Contabilidad Institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.01	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Declaraciones de Impuestos Institucionales	-	Gestión de Contabilidad Institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.02	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Certificaciones presupuestarias	-	Gestión de Presupuesto	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.03	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Comprobantes de Retención de Impuestos	-	Gestión de Contabilidad Institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.04	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Comprobantes de Pago	-	Gestión de Contabilidad Institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.05	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA		
Secretaría Zonal	Guías Entrega-Recepción	Reformas presupuestarias	-	Gestión de Presupuesto	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.06	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
Secretaría Zonal	Actas Generales	Garantías	-	Gestión de Tesorería	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.07	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
Secretaría Zonal	Actas Generales	Contratos	-	Proceso de Contratación de bienes y servicios institucionales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.02.01	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
Secretaría Zonal	Actas Generales	Peticiónes y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
Dirección Distrital	Resoluciones Dirección Zonal	Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valla institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
								1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
Dirección Distrital	Resoluciones Dirección Zonal	Actas Generales	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
								1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
Dirección Distrital	Resoluciones Dirección Zonal	Disposiciones normativas zonales	-	Disposiciones normativas zonales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.01.01.02	5	10	P	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X	
								5	10	P	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X	
								5	10	P	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X	
								5	10	P	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X	
								5	10	P	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X	
								5	10	P	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X	
								5	10	P	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X	
								5	10	P	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X	
								5	10	P	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X	
								5	10	P	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X	

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL		COMPLETA	
Asistencia al ciudadano		Generación de Educación Fiscal	-	Proceso de capacitación al ciudadano	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.01.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-		
		Generación de Claves	-	Solicitud de generación de clave para uso de servicios en línea	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.03	1	6	0	-	X	-	-			
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-		
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-		
		Guía Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y vajilla institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-		
		Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del RUC	-	Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del contribuyente en el Catastro Tributario	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.01.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-		
		Rectificación de Cabecera Declaraciones	-	Solicitud de rectificación en los datos de cabecera de declaraciones	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-		

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA	
Gestión Tributaria	Control de Deberes Formales	Talón Resumen herencias, legados y donaciones	-	Anexo del impuesto a la renta sobre herencias, legados y donaciones.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.13	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Prescripción de Herencias	-	Prescripción del impuesto a la renta sobre herencias, legados y donaciones.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.14	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Impuestos a la propiedad y traspaso de vehículos	-	Solicitud relacionada al impuesto a la propiedad y traspaso de vehículos.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.01.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Creación nueva categoría vehicular	-	Solicitud relacionada al impuesto a la propiedad y traspaso de vehículos.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.01.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Calificación de Máquinas Registradas	-	Autorización para uso de máquinas registradas	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.01.04	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Comprobantes de venta, retención y documentos complementarios	-	Control de entrega de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.11	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Espectáculos Públicos	-	Autorización para la ejecución de espectáculos públicos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.11	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Control de Deberes Formales	-	Control de cumplimiento de deberes formales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN
								GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL	
		Control de Inconsistencias	-	Proceso de control de inconsistencias	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Control de Diferencias	-	Proceso de control de diferencias	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Control de Análisis Previo	-	Proceso de persuasión a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.04	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Control de Omisión	-	Proceso de control a contribuyentes omisos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Control de Infracciones	-	Proceso de sanción a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.06.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Remisión por pronto pago	-	Remisión por pronto pago de los valores notificados en liquidaciones de Pago	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.06.02	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN																																																
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA																																																	
Auditoría Tributaria		Informes de Cumplimiento Tributario	-	Análisis de auditores externos a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.02	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																
								Auditoría Tributaria por Proyecto	-	Proceso de determinación tributaria específico	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.03	3	12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-																																										
														Informes de Precios de Transferencia	-	Control de operaciones del contribuyente realizadas en el exterior	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.04	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																				
																				Determinación mediante Controles Intensivos	-	Proceso de determinación tributaria a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.05	3	12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-																														
																										Expediente Fiscal del Contribuyente	-	Documentos del contribuyente de uso permanente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.06	5	P	-	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Adapte 5	-	X	-	X																								
																																Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																		
																																						Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-												
																																												Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y vajilla institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-						
																																																		Procesos Coactivos	-	Inicio de proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.07.01	3	12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
																																																								Facilidades de Pago	-	Solicitud de pago de obligaciones a plazos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.07.02	1	6	0

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN																																																																																																								
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA																																																																																																									
Devoluciones y Reclamos		Resoluciones de Compensación	-	Compensación de créditos y débitos del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.07.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																																																																								
																	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																																																											
																														Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																																														
																																											Entrega-recepción de documentación y valla institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																																	
																																																								Solicitud de reclamos de acuerdo al Código Tributario Art. 12 y Art. 86	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.01.01	3	12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																																				
																																																																					Proceso de devolución de IVA por sectores	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.06	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																																							
																																																																																		Proceso de devolución de impuestos pagados en exceso o indebidamente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.08	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-																										
																																																																																															Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-													
																																																																																																												Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS																
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL																
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
								GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA
Jurídico	Gestión Disciplinaria	Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Expediente de Juicios	-	Proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.15.03.01	3	12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Juicios Pendientes	-	Proceso legal en análisis por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.15.03.02	P	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X
		Expedientes de gestión del fraude fiscal	-	Expedientes de gestión del fraude fiscal	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.04.04.01	2	5	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Oferas Concursos y Licitaciones	-	Oferas recibidas en las fechas establecidas para su presentación, en concursos públicos, privados y licitaciones	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.06.02.01	2	13	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Gest. Disciplinaria	-	Gestión interna de Jurídico Administrativo en los procesos de régimen disciplinario	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.04.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Planificación y Control de Gestión	Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
								GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA		
Soporte Operacional		Planificación y Desarrollo del Talento Humano	-	Procesos de Clasificación, Desempeño, Formación y Capacitación del Talento Humano	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI:10.02.07	2	5	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI:13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Contratación, Inducción y Pasantías	-	Procesos de contratación, inducción y pasantías	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI:10.02.01	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Concursos de Méritos y Oposición	-	Procesos de concursos de méritos y oposición	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI:10.02.03	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	
		Expediente de Personal Activo	-	Documentación del personal activo de la institución	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI:10.02.04	P	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X	
		Expediente de Personal Pasivo	-	Documentación del personal pasivo de la institución	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI:10.02.05	5	P	-	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 5	-	X	-	X	
		Respuestas de Bateas Psicométricas	-	Procesos de concursos de méritos y oposición	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI:10.02.06	2	5	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
		Remuneraciones	-	Proceso de nómina, remuneraciones, liquidaciones de haberes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI:10.02.08	2	5	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
		Seguridad y Salud Ocupacional	-	Proceso de seguridad y salud ocupacional, riesgos laborales, medicina preventiva y de trabajo	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI:10.02.09	2	5	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
		Calificación de Proveedores	-	Proceso de Contratación de bienes y servicios institucionales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI:12.02.02	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	
		Actas de gestión de bienes	-	Proceso de control de bienes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI:12.03.02	3	4	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos	X	-	-	-	

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL/ZONAL/DISTRITAL  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL QUE RESPALDE EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
								GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA	
		Proyectos de Mantenimiento e Infraestructura	-	Proceso de mantenimiento de bienes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.03.03	3	4	0	-	Art. 44, Acápite 5	X	-	-	-	-
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y externos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.05	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	-
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12	1	6	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-	-
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y vajilla institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-	-

**RESOLUCIÓN No. NAC-DGERCGC23-00000007****EL DIRECTOR GENERAL****DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS****CONSIDERANDO:**

Que el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente, cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social y pagar los tributos establecidos por ley;

Que el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria;

Que el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador señala que, en atención al orden jerárquico de aplicación de las normas, los tratados y convenios internacionales tienen un rango suprallegal;

Que Ecuador suscribió la Convención Multilateral sobre Asistencia Administrativa Mutua en Materia Fiscal el 29 de octubre de 2018, la misma que fue aprobada por el Pleno de la Asamblea Nacional el 07 de agosto de 2019 y ratificada por el Presidente de la República con Decreto Ejecutivo No. 855 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 21 de 20 de agosto de 2019; así como el Acuerdo Multilateral de Autoridades Competentes para el Intercambio Automático de Información sobre Cuentas Financieras;

Que el artículo 6 de la Convención sobre Asistencia Administrativa Mutua en Materia Fiscal y su Protocolo establece que, de conformidad con los procedimientos que

determinarán mediante acuerdo mutuo, dos o más Partes intercambiarán automáticamente la información a la que se refiere el artículo 4 de dicha Convención;

Que el ANEXO B de la Convención *ibidem* indica que la Autoridad competente del Ecuador será el o la Directora del Servicio de Rentas Internas;

Que el numeral 1.1. del artículo 2 del Acuerdo Multilateral de Autoridades Competentes para el Intercambio Automático de Información sobre Cuentas Financieras establece que, conforme a lo dispuesto en los artículos 6 y 22 del Convenio y con sujeción a las normas aplicables sobre comunicación y diligencia debida, conforme con el estándar común de comunicación de información, cada Autoridad competente intercambiará anualmente y de forma automática con las otras autoridades competentes respecto de las que este Acuerdo surta efectos, la información obtenida en aplicación de dichas normas y especificada en el apartado 2 del mentado instrumento;

Que la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos regula los mensajes de datos, firma electrónica, los servicios de certificación, la contratación electrónica y telemática, la prestación de servicios electrónicos, a través de redes de información, incluido el comercio electrónico y la protección a los usuarios de estos sistemas;

Que respecto al cumplimiento de los compromisos asumidos por el Ecuador a raíz de su incorporación al “Foro Global Sobre Transparencia e Intercambio de Información para Fines Fiscales”, la Disposición General Primera de la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera prescribe que el Servicio de Rentas Internas, la Superintendencia de Bancos y cualquier otro órgano de regulación y/o control, en el ámbito de sus respectivas competencias, emitirán la normativa secundaria necesaria para la implementación de las acciones o cumplimiento de las exigencias derivadas de la adhesión del Ecuador al referido Foro, especialmente respecto de la aplicación de normas y procedimientos de comunicación de información y debida diligencia, aceptadas internacionalmente;

Que el artículo 47, numeral 1, de la Ley Orgánica para el Fomento Productivo, Atracción de Inversiones Generación de Empleo y Estabilidad y Equilibrio Fiscal agregó un inciso final a la Disposición General Primera antedicha, según el cual el incumplimiento del deber de comunicación de información, respecto a cuentas financieras de no residentes y sus respectivas investigaciones para la transparencia fiscal internacional, será sancionado con la multa máxima por incumplimientos de entrega de información prevista en el segundo inciso del artículo 106 de la Ley de Régimen Tributario Interno, esto es con 250 remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general por cada requerimiento;

Que el artículo 220 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que las entidades del sistema financiero nacional estarán obligadas a dar acceso a los organismos de control y al Servicio de Rentas Internas a la contabilidad, libros, correspondencia, archivos o documentos justificativos de sus operaciones, de manera electrónica en tiempo real y física, sin limitación alguna;

Que el artículo 242 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala que las entidades del sistema financiero nacional están obligadas a entregar la información que les sea requerida por los organismos de control y el Servicio de Rentas Internas, de manera directa, sin restricción, trámite o intermediación alguna, en las condiciones y forma que estas entidades lo dispongan, exclusivamente para fines de su gestión;

Que la información sometida a sigilo o sujeta a reserva, obtenida por el Servicio de Rentas Internas tiene el carácter de reservada de conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 101 de la Ley de Régimen Tributario Interno;

Que el artículo 106 de la Ley de Régimen Tributario Interno establece que para la información requerida por la Administración Tributaria no habrá reserva ni sigilo que le sea oponible y será entregada directamente, sin que se requiera trámite previo o intermediación, cualquiera que éste sea, ante autoridad alguna;

Que el referido artículo prevé también las sanciones aplicables por falta de cabal y oportuna entrega de la información requerida por cualquier vía por el Servicio de Rentas Internas;

Que el primer inciso del artículo 106 de la Ley de Régimen Tributario Interno dispone que las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas en el país, que no entreguen la información requerida por el Servicio de Rentas Internas, dentro del plazo otorgado para el efecto, serán sancionadas con una multa de 1 a 6 remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, la que se regulará teniendo en cuenta los ingresos y el capital del contribuyente, según lo determine el reglamento.

Que de conformidad con el segundo inciso del artículo *ibidem*, las instituciones financieras sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros y las organizaciones del sector financiero popular y solidario, sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria que no cumplan cabal y oportunamente con la entrega de la información requerida por cualquier vía por el Servicio de Rentas Internas, serán sancionadas con una multa de 100 hasta 250 remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general por cada requerimiento. La Administración Tributaria concederá al menos 10 días hábiles para la entrega de la información solicitada;

Que los siguientes incisos a continuación de la misma disposición legal prescriben que el mal uso, uso indebido o no autorizado de la información entregada al Servicio de

Rentas Internas por parte de sus funcionarios será sancionado de conformidad con la normativa vigente; y, que el Servicio de Rentas Internas adoptará las medidas de organización interna necesarias para garantizar su reserva y controlar su uso adecuado. Además, dicho artículo establece que el uso indebido de la información será sancionado civil, penal o administrativamente, según sea el caso;

Que de acuerdo con el artículo 107-D de la Ley de Régimen Tributario Interno, si el Servicio de Rentas Internas detectare inconsistencias en las declaraciones o en los anexos que presente el contribuyente, siempre que no generen diferencias a favor de la Administración Tributaria, notificará al sujeto pasivo con la inconsistencia detectada, otorgándole el plazo de 10 días para que presente la respectiva declaración o anexo de información sustitutivo, corrigiendo los errores detectados. La falta de cumplimiento de lo comunicado por la Administración Tributaria constituirá contravención, que será sancionada de conformidad con la ley. La imposición de la sanción no exime al sujeto pasivo del cumplimiento de su obligación, pudiendo la Administración Tributaria notificar nuevamente la inconsistencia y sancionar el incumplimiento. La reincidencia se sancionará de conformidad con lo previsto por el Código Tributario;

Que el artículo 349 del Código Tributario señala que a las contravenciones establecidas en este Código y en las demás leyes tributarias se aplicará como pena pecuniaria una multa que no sea inferior a 30 dólares ni exceda de 1.500 dólares de los Estados Unidos de América, sin perjuicio de las demás sanciones, que, para cada infracción, se establezcan en las respectivas normas;

Que con Resolución No. NAC-DGERCGC19-00000045 publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 51, de 01 de octubre de 2019, y sus reformas, el Servicio de Rentas Internas expidió las normas y el procedimiento para la implementación efectiva del estándar común de comunicación de información y debida diligencia relativa al intercambio automático de información y aprobar el Anexo de Cuentas Financieras de no Residentes;

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad del Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que es deber de la Administración Tributaria a través del Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las normas necesarias para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y deberes formales, de conformidad con la ley; y,

En ejercicio de sus facultades legales,

**RESUELVE:**

**REFORMAR LA RESOLUCIÓN No. NAC-DGERCGC19-00000045, PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL No. 51, DE 01 DE OCTUBRE DE 2019**

**Artículo Único.** - Efectúense las siguientes modificaciones en la Resolución No. NAC-DGERCGC19-00000045, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 51 de 01 de octubre del 2019, y sus reformas:

1. En el literal b) del artículo 5 sustitúyase la frase “*los artículos 9 a 14 de la presente resolución y establecidos en las secciones V, VI y VII del Estándar*” por “*el anexo 1 de la presente Resolución*”.
2. Elimínese la frase “*y encriptado*” del quinto párrafo del artículo 6.
3. Sustitúyanse los literales B) y C) del artículo 19, por los siguientes:

***“B) Sanciones por presentación tardía del Anexo CRS***

*Incorre en presentación tardía del Anexo CRS todo sujeto pasivo que presente el Anexo fuera del plazo establecido en el artículo 6 de esta Resolución.*

*La presentación tardía será sancionada de conformidad con lo previsto en el artículo 106 de la Ley de Régimen Tributario Interno por falta de entrega oportuna de información, de conformidad con las siguientes tablas:*

***Tabla de cuantías de sanciones por presentación tardía del Anexo CRS  
Personas jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas en el país, no sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria***

<i>Liquidación de multas por parte del contribuyente</i>			<i>Multas por presentación tardía juzgada por la Administración Tributaria “D”</i>
<i>Liquidación Voluntaria “A”</i>	<i>Liquidación luego de un proceso persuasivo “B”</i>	<i>Liquidación de multas luego de iniciado un sumario y antes de emitir una resolución sancionatoria “C”</i>	
<i>3 RBU</i>	<i>4 RBU</i>	<i>5 RBU</i>	<i>6 RBU</i>

**Tabla de cuantías de sanciones por presentación tardía del Anexo CRS  
Instituciones financieras sujetas al control de la Superintendencia de Bancos  
y de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria**

Total de activos	Liquidación de multas por parte del contribuyente			Multas por presentación tardía juzgada por la Administración Tributaria  "D"
	Liquidación Voluntaria  "A"	Liquidación luego de un proceso persuasivo  "B"	Liquidación de multas luego de iniciado un sumario y antes de emitir una resolución sancionatoria  "C"	
\$0 - \$50.000.000	100 RBU	110 RBU	140 RBU	150 RBU
De \$50.000.001 - \$100.000.000	100 RBU	130 RBU	190 RBU	200 RBU
De \$100.000.001 - en adelante	100 RBU	150 RBU	240 RBU	250 RBU

**C) Sanciones por falta de corrección a inconsistencias en el reporte de información**

*Si el Servicio de Rentas Internas detectare que el sujeto pasivo obligado a presentar información incurrió en inconsistencias en la presentación del Anexo CRS, comunicará el particular a dicho sujeto pasivo, a fin de que, en el plazo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación de la comunicación, la sociedad justifique o corrija la inconsistencia, según corresponda mediante un anexo de corrección.*

*La falta de corrección a inconsistencias será sancionada de conformidad con lo previsto en el artículo 107D de la Ley de Régimen Tributario Interno por inconsistencias en el anexo de información, y se aplicará una multa de 1.500 dólares de los Estados Unidos de América.*

*En ningún caso, el pago de la correspondiente sanción exime al sujeto pasivo del debido cumplimiento de su obligación de reporte."*

**DISPOSICIÓN FINAL.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dictó y firmó electrónicamente la Resolución que antecede, el Economista Francisco Briones Rugel, Director General del Servicio de Rentas Internas, el 10 de marzo de 2023.

Lo certifico.



Javier Urgilés Merchán  
**SECRETARIO GENERAL**  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

IM/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.