



## CIRCULAR No. 243

02 de mayo de 2018

**DE:** 1410 Subsecretaría de Asuntos Tributarios

**PARA:** 1410 Subsecretaría De Asuntos Tributarios

**ASUNTO:** Procedimiento en Gestión Documental al momento de prestar Expedientes

Cordial saludo,

Por medio de la presente nos permitimos informar el procedimiento en Gestión documental al momento de prestar expedientes:

1. Solo se prestan cinco (5) expedientes en el día por persona y deben ser devueltos el mismo día y descargados en el radicador de control préstamo.
2. Si se requiere que el expediente pase a otra persona diferente a la que se le prestó, primero se debe devolver y ser descargado en el radicador de control préstamo, para ser radicado nuevamente a la otra persona.
3. Cabe aclarar que la persona que prestó el expediente es la responsable de el y en caso de pérdida deberá responder por el y poner denuncia en inspección de policía y recolectar de nuevo la información.
4. Se les recuerda que está PROHIBIDO sacar los expedientes de la Subsecretaria de Asuntos Tributarios.
5. HORARIO DE SOLICITUD DE PRESTAMO: 7.30 a las 9:00 am. Si el contribuyente se encuentra en la oficina se presta hay mismo, pero se debe devolver en el mismo momento se ha atendido el contribuyente.
6. Se prohíbe el ingreso al archivo de las personas ajenas al proceso.



Atentamente,

**MARIA FERNANDA LOAIZA MONTOYA**

Subsecretario de Asuntos Tributarios

Reviso : CLAUDIA LILIANA DUQUE ARRUBLA-Profesional Universitario ✓

Proyectó y elaborado por: Patricia Camacho Perez