RESOLUCIÓN Nro. NAC-DNJRGEC23-00000003

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 servidores 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, competa y fidedigna, para el ejercicio de los derechos ciudadanos contemplaos 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 custodio 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 Procediendo 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. -

Firmado electrónicamente por:
ENRIQUE JAVIER URGILES MERCHAN

Javier Urgilés Merchán
SECRETARIO GENERAL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ADMININSTRACIÓN 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 General	**Dirección General**	Resoluciones Dirección Nacional	-	Disposiciones normativas y administrativas nacionales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI:01.01.01
Sub Dirección General de Cumplimiento Tributario	**Departamento de Riesgos e Información Tributaria**	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
Dirección Nacional de Recaudación y Asistencia al Ciudadano	**Departamento de Asistencia al Ciudadano**	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 Cabecera 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

SRi

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ADMININSTRACIÓN 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
		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
		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
	Departamento de Recaudación y Reintegros	Notas de Crédito	-	Documento con valor a favor del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.16.02.01
		Títulos de Crédito	-	Documento con valor a favor de la Administración Tributaria	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.16.02.02
		Acreditaciones en Cuenta IFIs	-	Acreditaciones realizadas a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.16.02.03
		Recaudación con Tarjeta de Crédito	-	Pagos realizados con tarjeta de crédito	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.02.04
		Registro de Cuentas para Acreditación	-	Solicitud de registro de cuenta bancaria de ciudadanos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.01
		Autorización de Débito Automático	-	Solicitud de débito automático para el pago de impuestos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.10
		Conciliación de valores recaudados	-	Proceso de conciliación de recaudación efectiva	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.16.02.05
		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 Cobro	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 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
Dirección Nacional de Control Tributario	**Departamento de Gestión Tributaria**	Espectáculos Públicos	-	Autorización para la ejecución de espectáculos públicos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.11
		Control de Deberes Formales	-	Control de cumplimiento de deberes formales	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.04.01
		Control de Inconsistencias	-	Proceso de control de inconsistencias	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.04.02
		Control de Diferencias	-	Proceso de control de diferencias	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.04.03
		Control de Análisis Previo	-	Proceso de persuasión a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.04.04

SRi

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ADMININSTRACIÓN 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
		Control de Omisidad	-	Proceso de control a contribuyentes omisos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.04.05
		Control de Infracciones	-	Proceso de sanción a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.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	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 Auditoría Tributaria	Informes de Cumplimiento Tributario	-	Análisis de auditores externos a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.05.02
		Auditoría Tributaria por Proyecto	-	Proceso de determinación tributaria específico	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.05.03
		Informes de Precios de Transferencia	-	Control de operaciones del contribuyente realizadas en el exterior	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.05.04
		Determinación mediante Controles Intensivos	-	Proceso de determinación tributaria a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.05.05
		Expediente Fiscal del Contribuyente	-	Documentos del contribuyente de uso permanente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	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	Confidencial	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 Fedatarios Fiscales	Actas Probatorias	-	Control a la emisión de comprobantes de venta.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.01
		Control en Punto Fijo	-	Control a las transacciones del contribuyente.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.02
		Registro de Contribuyentes Prevenidos	-	Programa de control preventivo.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.03
		Registro de Transportistas Prevenidos	-	Programa de control preventivo en vías.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.04
		Planes Operativos en Vías	-	Programa de control preventivo en vías.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.05
		Planes Operativos Específicos	-	Programa de control preventivo.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.06
		Análisis y Plan de Acción Casos Mercancías	-	Análisis previo a la incautación de mercaderías	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.07
		Incautación de Mercaderías	-	Proceso de incautación de mercaderías	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.08
		Programa de Control de Inquilinato	-	Programa de control preventivo.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.09
		Actas de Justificación, Baja y Redireccionamiento de Denuncias	-	Acta de justificación, baja o redireccionamiento	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.03.10
		Levantamiento de Clausuras	-	Resolución para el levantamiento de clausuras	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.14.05.01

SRi

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ADMININSTRACIÓN 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
		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 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
		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
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.12
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01
Dirección de Grandes Contribuyentes	**Departamento de Asistencia Cobro y Jurídico de Grandes Contribuyentes**	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
		Expediente de Juicios	-	Proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.03.01
		Juicios Pendientes	-	Proceso legal en análisis por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.03.02
		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
		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
		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
		Generación de Claves	-	Solicitud de generación de clave para uso de servicios en línea	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.03
		Espectáculos Públicos	-	Autorización para la ejecución de espectáculos públicos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.11
		Facilidades de Pago	-	Solicitud de pago de obligaciones a plazos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.07.02
		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
		Devolución Impuesto Redimible Botellas Plásticas	-	Proceso de devolución de impuesto redimible botellas plásticas	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.04
		Devolución de IVA por sectores	-	Proceso de devolución de IVA por sectores	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.06
		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
		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
	Departamento de Control Tributario de Grandes Contribuyentes	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
		Determinación mediante Controles Intensivos	-	Proceso de determinación tributaria a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.05

SRI

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ADMININSTRACIÓN 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
		Informes de Cumplimiento Tributario	-	Análisis de auditores externos a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.02
		Expediente Fiscal del Contribuyente	-	Documentos del contribuyente de uso permanente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.06
		Control de Análisis Previo	-	Proceso de persuasión a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.04
		Informes de Precios de Transferencia	-	Control de operaciones del contribuyente realizadas en el exterior	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.04
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
		Espectáculos Públicos	-	Autorización para la ejecución de espectáculos públicos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.11
		Control de Cumplimiento RISE	-	Categorización o exclusión de RISE	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.02.01
		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 Omisidad	-	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
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01
Dirección Nacional de Auditoría Interna	**Dirección Nacional de Auditoría Interna**	Auditoria Interna	-	Papeles de trabajo de Auditoria y Control Interno	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.07.01.02
		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
Dirección General	**Departamento de Asuntos Internos**	Denuncias administrativas	-	Informes de verificación de conductas irregulares	Físico, electrónico y/o digital	Reservada	SRI.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	SRI.07.01.03
		Evaluación interna	-	Informes de evaluaciones internas	Físico, electrónico y/o digital	Reservada	SRI.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	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

SRi

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ADMININSTRACIÓN 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 Jurídica	**Departamento de Normativa 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
		Convenios Internacionales	-	Convenios de Intercambio de Información, Doble Imposición, de Cooperación, Servicios, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.04.03.01
		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 Procesal Jurídico Tributario	Expediente de Juicios	-	Proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.03.01
		Juicios Pendientes	-	Proceso legal en análisis por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	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
		Denuncias penales	-	Gestión de los procesos judiciales no tributarios	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.06.03.01
		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
	Departamento Procesal Jurídico Administrativo	Expediente de Contratación Pública	-	Gestión fase contractual y ejecución contractual	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.06.02.02
		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
		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
		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
		Sumarios Administrativos	-	Procesos de sanción por conductas irregulares; y gestión de recursos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.10.02.02
		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
		Expediente de procesos administrativos	-	Gestión de interposición de recursos administrativos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.05
		Devolución de IVA por sectores	-	Proceso de devolución de IVA por sectores	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.06
		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
		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
		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

SRi

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ADMININSTRACIÓN 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 Gestión Transacción Tributaria	Gestión de transacción	-	Conjunto de documentos correspondientes a solicitudes de acuerdo transaccional presentadas por contribuyentes o ciudadanos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.05.01
Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica	**Departamento de Planificación Institucional**	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
	Departamento de Planes, Programas y Proyectos	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 Gestión de la Calidad y Cambio Institucional	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
Dirección Nacional de Tecnología	**Departamento de Planificación TI y Gestión de Información-Datos**	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.	Digital	Público	SRI.13.02.12
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico	Público	SRI.09.02.01
		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
		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
		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	SRI.11.01.02
		Expediente de la Gestión de arquitectura y estándares tecnológicos	-	Lineamientos de arquitectura, estándares y guías para los diferentes componentes y soluciones tecnológicos.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.11.01.01
		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	SRI.11.01.04
	Departamento de Desarrollo	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	SRI.11.02.02
		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	SRI.11.02.03
		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	SRI.11.02.04
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
	Departamento de Infraestructura y Operaciones	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.	Digital	Confidencial	SRI.13.02.12
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico	Público	SRI.09.02.01
		Informes	-	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
	Departamento de Seguridad	Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos	Físico, electrónico y/o	Público	SRI.13.02.05

SRi

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ADMININSTRACIÓN 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
	Informática			externos	digital		
		Informes	-	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
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Digital	Confidencial	SRI.13.02.12
		Guías Entrega-Recepción	-	Entrega-recepción de documentación y valija institucional	Físico	Público	SRI.09.02.01
	Departamento de Comunicación Institucional	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
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
		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
	Departamento Financiero	Ajustes Contables	-	Gestión de Contabilidad Institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.01
		Certificaciones presupuestarias	-	Gestión de Presupuesto	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.12.01.03
		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
	Secretaría General	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
		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
Dirección Nacional del Talento Humano	**Departamento de Planificación y Desarrollo del Talento Humano**	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
		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
		Peticiones y Consultas	-	Atención de peticiones, consultas o respuesta a requerimientos de información internos y	Físico, electrónico y/o	Público	SRI.13.02.05

SRi

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ADMININSTRACIÓN 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
				externos	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
	Departamento de Gestión del Talento Humano	Contratación, Inducción y Pasantías	-	Procesos de contratación, inducción y pasantías	Física, Digital y/o Electrónica	Confidencial	SRI.10.02.01
		Concursos de Méritos y Oposición	-	Procesos de concursos de méritos y oposición	Física, Digital y/o Electrónica	Confidencial	SRI.10.02.03
		Expediente de Personal Activo	-	Documentación del personal activo de la institución	Física, Digital y/o Electrónica	Confidencial	SRI.10.02.04
		Expediente de Personal Pasivo	-	Documentación del personal pasivo de la institución	Física, Digital y/o Electrónica	Confidencial	SRI.10.02.05
		Respuestas de Baterías Psicométricas	-	Procesos de concursos de méritos y oposición	Física, Digital y/o Electrónica	Confidencial	SRI.10.02.06
		Remuneraciones	-	Proceso de nómina, remuneraciones, liquidaciones de haberes	Física, Digital y/o Electrónica	Confidencial	SRI.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	SRI.13.02.05
	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	SRI.10.02.09
Dirección Zonal	**Dirección Zonal**	Resoluciones Dirección Zonal	-	Disposiciones normativas zonales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.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	SRI.13.02.05
	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	SRI.13.02.03
		Generación de Educación Fiscal	-	Proceso de capacitación al ciudadano	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.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	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
		Rectificación de Cabecera 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
		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	Confidencial	SRI.14.01.03

SRi

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ADMININSTRACIÓN 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
					digital		
		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
	Departamento de Gestión Tributaria	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 Omisidad	-	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
		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 Auditoría Tributaria	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	Confidencial	SRI.13.02.06

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ADMININSTRACIÓN 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
	Devoluciones				digital		
		Devolución de IVA por sectores	-	Proceso de devolución de IVA por sectores	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.06
		Control Posterior de Devoluciones	-	Proceso de control posterior a devoluciones de impuestos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.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	SRI.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	SRI.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	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 Cobro	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 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 Reclamos	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
		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 Jurídico	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
		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
		Gestión Disciplinaria	-	Gestión Interna de Jurídico Administrativo en los procesos de régimen disciplinario	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.04.01
		Gestión de transacción	-	Conjunto de documentos correspondientes a solicitudes de acuerdo transaccional	Físico, electrónico y/o	Confidencial	SRI.15.05.01

SRi

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ADMININSTRACIÓN 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
				presentadas por contribuyentes o ciudadanos	digital		
		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 Planificación y Control de Gestión	Noticias Institucionales	-	Recortes, resúmenes y publicaciones de prensa institucionales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.08.01.01
		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
	Departamento Grandes Contribuyentes	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
		Expediente de Juicios	-	Proceso legal por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.03.01
		Juicios Pendientes	-	Proceso legal en análisis por obligaciones del contribuyente	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.15.03.02
		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
		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
		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
		Generación de Claves	-	Solicitud de generación de clave para uso de servicios en línea	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.03
		Espectáculos Públicos	-	Autorización para la ejecución de espectáculos públicos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.11
		Facilidades de Pago	-	Solicitud de pago de obligaciones a plazos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.07.02
		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
		Devolución Impuesto Redimible Botellas Plásticas	-	Proceso de devolución de impuesto redimible botellas plásticas	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.04
		Devolución de IVA por sectores	-	Proceso de devolución de IVA por sectores	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.13.02.06
		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
		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
		Determinación mediante Controles Intensivos	-	Proceso de determinación tributaria a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.05
		Informes de Cumplimiento Tributario	-	Análisis de auditores externos a contribuyentes	Físico, electrónico y/o	Público	SRI.14.05.02

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ADMININSTRACIÓN 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
					digital		
		Expediente Fiscal del Contribuyente	-	Documentos del contribuyente de uso permanente	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.06
		Control de Análisis Previo	-	Proceso de persuasión a contribuyentes	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.04.04
		Informes de Precios de Transferencia	-	Control de operaciones del contribuyente realizadas en el exterior	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.05.04
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12
		Espectáculos Públicos	-	Autorización para la ejecución de espectáculos públicos	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.11
		Control de Cumplimiento RISE	-	Categorización o exclusión de RISE	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.14.02.01
		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 Omisidad	-	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
	Departamento Administrativo Financiero	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
		Contratación, Inducción y Pasantías	-	Procesos de contratación, inducción y pasantías	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.10.02.01
		Concursos de Méritos y Oposición	-	Procesos de concursos de méritos y oposición	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.10.02.03
		Expediente de Personal Activo	-	Documentación del personal activo de la institución	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.10.02.04
		Expediente de Personal Pasivo	-	Documentación del personal pasivo de la institución	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.10.02.05
		Respuestas de Baterías Psicométricas	-	Procesos de concursos de méritos y oposición	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	SRI.10.02.06
		Remuneraciones	-	Proceso de nómina, remuneraciones, liquidaciones de haberes	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	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
		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
		Calificación de Proveedores	-	Proceso de Contratación de bienes y servicios institucionales	Físico, electrónico y/o	Público	SRI.12.02.02

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ADMININSTRACIÓN 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
					digital		
		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
	Secretaría Zonal	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
Dirección Distrital	**Dirección Distrital**	Resoluciones Dirección Zonal	-	Disposiciones normativas zonales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.01.01.02
	Asistencia al ciudadano	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

SRi

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ADMININSTRACIÓN 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
		Rectificación de Cabecera 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
		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
	Gestión Tributaria	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 Omisidad	-	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
		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
	Auditoría Tributaria	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

SRi

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ADMININSTRACIÓN 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
		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
	Cobro	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 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
	Devoluciones y Reclamos	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
		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
	Jurídico	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
		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
		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
		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
	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
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.02.12

SRi

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ADMININSTRACIÓN 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
	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
		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

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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, Acápite 8	-	X	-	X
Sub Dirección General de Cumplimiento Tributario	**Departamento de Riesgos e Información Tributaria**	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, Acápite 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, Acápite 8	-	X	-	X
		Convenios para evitar la Doble Imposición	-	Informes técnicos de negociación	Físico, electrónico y/o digital	Reservada	SRI.04.03.03	P	-	-	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71 Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos Art. 44, Acápite 8	-	X	-	X
		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	-	-	-

SRI

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
												porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.				
		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	-	-	-
Dirección Nacional de Recaudación y Asistencia al Ciudadano	**Departamento de Asistencia al Ciudadano**	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	-	-	-
		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	-	-	-
		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	-	-	-
		Declaraciones de Contribuyentes	-	Formularios de declaraciones de impuestos	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	-	-	-

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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	-	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 Registradoras	-	Autorización para uso de máquinas registradoras	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	-	-	-
		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	-	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	-	-	-
		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	-	-	-
		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	-	L.O. Contraloría General del Estado	X	-	-	-
		Generación de Educación Fiscal	-	Proceso de capacitación al ciudadano	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.13.01.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-

SRi

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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 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 Recaudación y Reintegros	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	-	-	-

SRi

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
		Conciliación de valores recaudados	-	Proceso de conciliación de recaudación efectiva	Físico, electrónico y/o digital	Público	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	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 Cobro	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	-	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	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	-	-	-
		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	-	-	-

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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
		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	-	-	-
Dirección Nacional de Control Tributario	Departamento de Gestión Tributaria	Espectáculos Públicos	-	Autorización para la ejecución de espectáculos públicos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	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	Confidencial	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	Confidencial	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	Confidencial	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	Confidencial	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 Omisidad	-	Proceso de control a contribuyentes omisos	Físico, electrónico y/o digital	Confidencial	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	Confidencial	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	-	-	-
		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	-	-	-

SRi

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.				
		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 Auditoría Tributaria	Informes 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 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	Confidencial	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	Confidencial	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	Confidencial	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	Confidencial	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
		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	Confidencial	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	-	-	-

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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
		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 Fedatarios Fiscales	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 Prevenidos	-	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 Prevenidos	-	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 Mercancías	-	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	X	-	-	-

SRi

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.				
		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	-	-	-

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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
		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 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	-	-	-
Dirección de Grandes Contribuyentes	**Departamento de Asistencia Cobro y Jurídico de Grandes Contribuyentes**	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	-	-	-
		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	-	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
		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	-	-	-
		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	X	-	-	-

SRi

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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.				
		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	-	-	-

SRi

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
	Grandes Contribuyentes											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	-	-	-
		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	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.				
		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 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 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	-	-	-
		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	-	-	-
Dirección Nacional de Auditoría Interna	**Dirección Nacional de Auditoría Interna**	Auditoria Interna	-	Papeles de trabajo de Auditoria y Control Interno	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.07.01.02	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	-	-	-

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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
		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	-	-	-
Dirección General	**Departamento de Asuntos Internos**	Denuncias administrativas	-	Informes de verificación de conductas irregulares	Físico, electrónico y/o digital	Reservada	SRI.07.01.01	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
		Controles preventivos de fraude interno	-	Controles preventivos de fraude interno gestionados respecto del cumplimiento de la normativa vigente	Físico, electrónico y/o digital	Reservada	SRI.07.01.03	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
		Evaluación interna	-	Informes de evaluaciones internas	Físico, electrónico y/o digital	Reservada	SRI.07.01.04	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 valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
Dirección Nacional Jurídica	**Departamento de Normativa 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 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
		Convenios Internacionales	-	Convenios de Intercambio de Información, Doble Imposición, de Cooperación, Servicios, etc.	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	-	X	-	X

SRi

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
												Art. 44, Acápite 5				
		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 Procesal Jurídico Tributario	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	-	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	-	-	-
		Denuncias penales	-	Gestión de los procesos judiciales no tributarios	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.06.03.01	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	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 Procesal Jurídico	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. 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
	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 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	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
												documentales.				
		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 Gestión Transacción Tributaria	Gestión de transacción	-	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. NAC-DGERCGC10-00694 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series documentales.	X	-	-	-
Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica	**Departamento de Planificación Institucional**	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	-	-	-
	Departamento de Planes, Programas y Proyectos	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	X	-	-	-

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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.				
		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 Gestión de la Calidad y Cambio Institucional	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	-	-	-
Dirección Nacional de Tecnología	Departamento de Planificación TI y Gestión de Información-Datos	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.	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	Público	SRI.09.02.01	1	0	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 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 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 Se mantiene un año en archivo de gestión porque no hay espacio físico en las unidades para custodiar las series	X	-	-	-

SRI

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.				
		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	SRI.11.01.02	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 tecnológicos.	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.11.01.01	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	SRI.11.01.04	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	-	-	-
	Departamento de Desarrollo	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	SRI.11.02.02	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	SRI.11.02.03	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	-	-	-
		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	SRI.11.02.04	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	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	-	-	-

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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 Infraestructura y Operaciones	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.	Digital	Confidencial	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	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
		Informes	-	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	-	-	-
	Departamento de Seguridad Informática	Peticiones y Consultas	-	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	-	-	-
		Informes	-	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	-	-	-
		Actas Generales	-	Actas de reuniones, consejos, etc.	Digital	Confidencial	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	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
	Departamento de Comunicación Institucional	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	-	-	-

SRi

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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
		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	-	-	-
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 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 Financiero	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, cumpliendo lo 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	-	-	-

SRi

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
												Mantenimiento de los Archivos de la Administración Pública, cumpliendo lo estipulado en la Norma de Control de la Contraloría General del Estado 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo"				
		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	-	-	-
		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	-	-	-
		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 Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos de la Administración Pública, cumpliendo lo estipulado en la Norma de Control de la Contraloría General del Estado 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo"	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	-	-	-
	Secretaría General	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	-	-	-
		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	-	-	-
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	-	-	-

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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
	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	-	-	-
	Departamento de Gestión del Talento Humano	Contratación, Inducción y Pasantías	-	Procesos de contratación, inducción y pasantías	Física, 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	Física, 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	Física, 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	Física, 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	-	-	-

SRi

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.				
		Remuneraciones	-	Proceso de nómina, remuneraciones, liquidaciones de haberes	Física, Digital y/o Electrónica	Confidencial	SRI.10.02.08	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	Física, Digital y/o Electrónica	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	-	-	-
	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	SRI.10.02.09	5	5	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
Dirección Zonal	**Dirección Zonal**	Resoluciones Dirección Zonal	-	Disposiciones normativas zonales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.01.01.02	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	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	-	-	-
	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	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 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	-	-	-
		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	-	-	-

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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
		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	-	-	-
		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	-	-	-
		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	X	-	-	-

SRi

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.				
		Calificación de Máquinas Registradoras	-	Autorización para uso de máquinas registradoras	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	-	-	-
		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	-	L.O. Contraloría General del Estado	X	-	-	-
	Departamento de Gestión Tributaria	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	-	-	-
		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	X	-	-	-

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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 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 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	-	-	-
	Departamento de 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	X	-	-	-

SRI

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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 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 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	-	-	-

SRi

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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
		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	-	-	-
		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 Cobro	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	-	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	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	-	-	-
		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	-	-	-

SRi

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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
		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 Reclamos	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	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	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 Jurídico	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	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	-	-	-
		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	-	-	-

SRi

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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 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	-	-	-
		Gestión de transacción	-	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. NAC-DGERCGC10-00694 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 Planificación y Control de Gestión	Noticias Institucionales	-	Recortes, resúmenes y publicaciones de prensa institucionales	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.08.01.01	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	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	-	-	-
	Departamento Grandes Contribuyente	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	-	-	-

SRi

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
	s											unidades para custodiar las series documentales.				
		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	-	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
		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	-	-	-
		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	-	-	-

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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
		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	-	-	-
		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	-	-	-
		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	-	X	-	X

SRI

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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
												Art. 44, Acápite 5				
		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	-	-	-
		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	-	-	-

SRi

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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 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 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 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	-	-	-
	Departamento Administrativo Financiero	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	-	-	-
		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

SRI

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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
		Respuestas de Baterías Psicométricas	-	Procesos 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	-	-	-

SRi

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
		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	-	-	-
		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	-	-	-
		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	-	-	-
		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	-	-	-
	Secretaría Zonal	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	-	-	-
Dirección Distrital	**Dirección Distrital**	Resoluciones Dirección Zonal	-	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

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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	-	"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 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	-	-	-
		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	-	-	-
		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	-	-	-

SRI

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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
		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 Registradoras	-	Autorización para uso de máquinas registradoras	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	-	-	-
	Gestión Tributaria	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	-	-	-

SRi

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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 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 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 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	-	-	-

SRI

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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
	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, 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 valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-
	Cobro	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	-	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	-	-	-

SRi

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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
		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	-	-	-
		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	-	-	-
	Devoluciones y Reclamos	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	3	12	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	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	-	-	-
		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	-	-	-

SRi

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
		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	-	-	-
	Jurídico	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	-	-	-
		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 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	-	-	-

Gobierno del Ecuador
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

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
		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	-	-	-
	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	-	-	-
		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 Baterías 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	-	-	-

SRi

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
												Art. 44, Acápite 5				
		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 valija institucional	Físico, electrónico y/o digital	Público	SRI.09.02.01	1	0	0	-	L.O. Contraloría General del Estado Art. 71	X	-	-	-