



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FOR-GDTICS-10

VERSION: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE
 OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA
 DEPENDENCIA: PRESIDENCIA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie unicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposicion final)
100 100	2 2	2	ACTAS	Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	*Actas de Comité	1	8	X		X			X	Una vez en el archivo central se debe proceder a digitalizar los documentos para consulta y se elimina soporte papel por picado y reciclado al cumplir los tiempos de retencion y dejando evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales y acta de eliminacion previo aval del comité de archivo
100 100	20 20	1	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Administración del riesgo	* Identificación del riesgo * Mapa de riesgo por proceso * Mapa de riesgo institucional * Seguimiento y verificación mapa de riesgo	1	8	X		X			X	Una vez en el archivo central se debe proceder a digitalizar los documentos para consulta y se elimina soporte papel por picado y reciclado al cumplir los tiempos de retencion y dejando evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales y acta de eliminacion previo aval del comité de archivo
100	20	2		Auditorías e informes entes de control	* Informe preliminar * Controversias * Informe definitivo	1	8	X				X	X	Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel, como evidencia de los distintos requerimientos de los entes de control
100	20	3		Auditorías Sistema Integrado de Gestión - SIG	* Programacion auditorias Internas * Lista de auditores aprobados * Plan Auditorias Internas * Comunicados Auditorias Internas * Lista de verificacion auditoria interna * Comunicados Auditorias Internas * Reunion auditores internas * Informe Auditoria * Evaluacion de auditoria interna * Evaluacion de auditoria interna	1	8	X				X	X	Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel, como evidencia de los distintos requerimientos de los entes de control



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FOR-GDTICS-10

VERSION: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE
 OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA
 DEPENDENCIA: PRESIDENCIA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie unicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposicion final)
100	20	4		Encuestas e informe auto evaluación institucional	* Informe de control interno contable * Informe ejecutivo anual * Informe pormenorizado * Informe de gestion * Informe de derechos de autor * Informe de austeridad del gasto * Plan Anticorupcion * Informe de seguimiento de estrategias	1	8	X		X			X	Una vez en el archivo central se debe proceder a digitalizar los documentos para consulta y se elimina soporte papel por picado y reciclado al cumplir los tiempos de retencion y dejando evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales y acta de eliminacion previo aval del comité de archivo
100	20	5		Indicadores de gestión	* Ficha tecnica de indicadores * Matriz de Indicadores	1	8	X		X			X	Una vez en el archivo central se debe proceder a digitalizar los documentos para consulta y se elimina soporte papel por picado y reciclado al cumplir los tiempos de retencion y dejando evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales y acta de eliminacion previo aval del comité de archivo
100	22		INVENTARIOS											
100	22	7		Transferencia documental de la dependencia	* Inventario único documental	1	20	X	X			X	X	se conservara la totalidad de los soportes de serie documental porque evidencia el ingreso de documentos al archivo central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia se digitaliza para consulta y se conserva soporte papel
100	28		PLANES INSTITUCIONALES											
100	28	6		Planes de mejoramiento	* Acciones correctivas, preventivas y de mejora * Plan de mejoramiento institucional	1	8	X				X	X	se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel, gestion administrativa del concejo municipal de ibague

CONVENCIONES: PE= PERMANENTE P= PAPEL EL= ELECTRONICA U OTROS SOPORTES E= ELIMINACION S= SELECCION CT= CONSERVACION TOTAL M/D= MICROFILMACION

Rev. N.	Descripción	Elaboró	Revisó	Fecha de aprobación
---------	-------------	---------	--------	---------------------



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FOR-GDTICS-10

VERSION: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie unicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposicion final)
	1		Actualización y cambio de formato de las TRD				Ana Maria Silva							Secretaría General 19-06-2015
	2		Actualización de series y subseries de acuerdo a las modificaciones del cuadro de clasificación documental				Fernanda Parra - Mirna Rincón							Dependencias 11-07-2019

NOMBRE PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Juan Pablo Salazar Achuri

FIRMA PRESIDENTE: