



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FOR-GDTICS-10

VERSION: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL CON FUNCION DE PAGADOR - TESORERO

CODIGO			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)
110	4		BOLETINES											
110	4	1		Boletin Diario de Tesoreria	* Consecutivo boletin diario de tesoreria	1	10	X				X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retencion y superados los valores contables y fiscales, se procede a digitalizar para consulta y se conserva el soporte papel de acuerdo al Regimen de contabilidad publica y Decreto 2674 de 2012, Ley 962 de 2005 Art. 28
110	5		CERTIFICACIONES											
110	5	2		Ingresos y retenciones	* Solicitud * Consecutivo de Certificados	1	10	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. Estatuto Tributario Capitulo II Declaraciones Tributales Art. 574 a 590 y Decreto 807 de 1993 Art 26.
110	5	3		Retención en la fuente	* Solicitud * Consecutivo de Certificados	1	10	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. Estatuto Tributario Capitulo II Declaraciones Tributales Art. 574 a 590 y Decreto 807 de 1993 Art 26.
110	10		CONCILIACIONES											
110	10	1		Conciliaciones bancarias	* Auxiliar de bancos * Cheques en transito * Extracto * Formato de conciliacion	1	10	X		X				Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la informacion se encuentra en los libros contables, Regimen de contabilidad seccion 8. Principios de contabilidad publica



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FOR-GDTICS-10

VERSION: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL CON FUNCION DE PAGADOR - TESORERO

CODIGO			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)
110	13		DECLARACIONES TRIBUTARIAS											
110	13	1		Retención en la fuente	*Declaración de retención en la fuente (Salarios, honorarios, servicios, compras e IVA * Declaracion de Industria y Comercio (Reteica, Refuente y tasa bombrenil) * Solicitudes de informacion * Formatos e informes	1	10	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 retención y dejando evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales y acta de eliminación previo aval del comité de archivo. Estatuto Tributario Capitulo II Declaraciones Tributales Art. 574 a 590 y Decreto 807 de 1993 Art 26.
110	36		REPORTES											
110	36	1		Reporte pago electrónico	* Reportes	1	20	P				X	X	Cumplido los tiempos de retención, el reporte se conserva totalmente para evidenciar los distintos pagos electrónicos realizados anualmente o cumplida cada vigencia realizados anualmente o cumplida cada se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel vigencia

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
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: