



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FOR-GDTICS-10

VERSION: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

| 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) |
| | | | | | * Informacion Exogena * Analisis Estados Financieros * Informe de actividades * Informes consolidados al final del periodo o vigencia * Informe de actividades * Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control * Guias y formatos para la presentacion de informes * Rendicion de cuenta anual formatos SIREC * Elaboracion Informes Formatos CGN 001, 002, 003 * Elaboracion Informes FUT y CGR * Anexos * Oficio remitatorio | 1 | 9 | X | | X | | | | Cumplido los tiempos de retencion este informe se puede eliminar el soporte papel por picado y reciclado ya que hace parte de un reporte que se le presenta a la DIAN y dejando evidencia del proceso, los y acta de eliminacion previo aval del Comité de archivo respectivos inventarios documentales Comité Interno del Concejo Municipal. |
| 111 | 22 | | INVENTARIOS | | | | | | | | | | | |
| 111 | 22 | 7 | | Transferencia documental de la dependencia | * Formato único Inventario documental | PE | 0 | X | X | | | | X | El inventario documental esta conformado por todas las series y subseries bajo responsabilidad directa incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en gestión. |
| 111 | 23 | | LIBROS | | | | | | | | | | | |
| 111 | 23 | 3 | | Libros de contabilidad registrados | * Mayor y Balance mensual de cada vigencia * Libro Dario columnario mensual de cada vigencia | 1 | 20 | X | X | | | | X | Se conservan totalmente debido a que estos documentos reflejan la Gestion Financiera del Concejo Municipal de acuerdo al Articulo 134 del Decreto 2649 de 1993 y Ley 962/2005 Art. 28 |



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FOR-GDTICS-10

VERSION: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

| 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) | |
| | | | | | * Comprobante de diario mensual de cada vigencia | | | | | | | | | | |
| 111 | 26 | | NOMINA | | | | | | | | | | | | |
| 111 | 26 | 1 | | Nómina y aportes de seguridad social | * Elaboracion planillas de aportes seguridad social y parafiscales * Nomina mensual de sueldos * Disponibilidad presupuestal * Registro presupuestal * Novedades de nomina (incapacidades, licencias, permisos remunerados y no remunerados) * Embargos y desembargos *Elaboracion acto administrativo para reconocimiento de prestaciones sociales (vacaciones, prima de vacaciones, cesantias, bonificaciones reconocimientos, etc. | 1 | 78 | X | | | | X | X | Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental y se digitaliza para consulta y se conserva total ya que garantiza los derechos laborales en aportes de seguridad social. | |
| 111 | 29 | | PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | | | | | | | | | | | | |
| 111 | 29 | 1 | | Ejecución Presupuestal | * Decreto expedido por la alcaldia municipal de Ibague por el cual se liquida el presupuesto general de rentas y recursos de capital y gastos del municipio de Ibague de cada vigencia. | | | | | | | | | Constituye parte del patrimonio documental del Concejo Municipal de Ibague. | |



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FOR-GDTICS-10

VERSION: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

| 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) |
| 111 | 29 | 2 | | Modificaciones al presupuesto | * Acto Administrativo por medio de la cual se adopta un decreto y se realiza una adicion al presupuesto del Concejo Municipal. * Formato de modificacion PAC mensualizado por adicion Concejo Municipal cada vigencia * Oficio remisorio del PAC (Ordenador del gasto - Tesoreria y Presupuesto del Municipio. | 1 | 20 | X | | | | X | | Constituyen parte del patrimonio documental del Concejo Municipal, se conserva totalmente como evidencia de la Gestion Financiera de la entidad. Ley 225 de 1995 Ley Organica del Presupuesto, Decreto 111 de 1996 Estatuto Organico de presupuesto |
| | | | | | * Actos administrativos por medio de la cual se hace un traslado internos en el presupuesto del Concejo Municipal * Formato modificacion al PAAC por traslado * Resolucion por medio de la cual se nula parcialmente un registro presupuestal * Acto administrativo por medio de la cual se adopta un Decreto y se realiza una adicion al presupuesto del Concejo Municipal * Formato de modificacion PAAC mensualizado por adicion Concejo Municipal cada vigencia | 1 | 20 | X | X | | | X | Constituyen partes del patrimonio documental del Concejo Municipal se conserva totalmente como evidencia de la gestion financiera de la entidad. Ley 225 de 1995 Ley organica del presupuesto Decreto 111 de 1996 estatuto organico de presupuesto | |



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FOR-GDTICS-10

VERSION: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

| 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) |
| | | | | | * Oficio remisorio del PAAC (Ordenador del gasto - Tesoreria y Presupuesto del Municipio. | | | | | | | | | |
| 111 | 36 | | REPORTES | | | | | | | | | | | |
| 111 | 36 | 3 | | Reportes varios | * Elaboracion de Certificado de Disponibilidad presupuestal * Elaboracion de Certificado de Registro Presupuestal * Ejecucion presupuestal mensual | 1 | 8 | X | | | | X | X | Constituyen partes del patrimonio documental del Concejo Municipal se conserva totalmente como evidencia de la gestion financiera de la entidad. Ley 225 de 1995 Ley organica del presupuesto Decreto 111 de 1996 estatuto organico de presupuesto |

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 | Secretaria 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: