


RESOLUCION No. 131  
(Octubre 22 de 2020)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL  
DE DOSQUEBRADAS- IDM"**

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS IDM. En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 10 del Decreto 275 de 26 de septiembre de 2001, Resolución 001 de 2011.

CONSIDERANDO:

- a. Que mediante Resolución 674 del 22 de octubre de 2009, la Alcaldía Municipal de Dosquebradas, en cabeza del Comité Municipal de Archivo, aprobó las Tablas de Retención Documental, presentadas por el Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas.
- b. Que mediante la Resolución No. 052 del 29 de abril de 2020, se aprobó el Programa de Gestión Documental PGD, como un instrumento de planificación, donde se estableció metas a corto plazo, entre ellas la actualización de las tablas de retención documental.
- c. Que la entidad adquirió un Software de Gestión Documental SAIA y para su óptimo funcionamiento es necesario que las tablas de Retención Documental estén actualizadas, razón por la cual se realizó solicitud a las diferentes áreas de la entidad, para que presenten la necesidad de modificación, supresión o inclusión de series documentales para dar cumplimiento a las metas y para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- d. Que en comité de Gestión y Desempeño se presentó a consideración la actualización de la Tablas de Retención Documental, de acuerdo a los necesidades de la Entidad, siendo aprobadas por unanimidad, como consta en acta No. 10 del 20 de octubre de 2020. 

Que con base a lo anterior,

RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Actualizar las tablas de retención documental del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, teniendo en cuenta los literales de la parte considerativa, en el sentido de modificar, suprimir y adicionar Códigos en la series documentales:

**DIRECCIÓN GENERAL (DG):**

**INICIAL: DG. 100.01 ACCIÓN POPULAR**

Adicionar:

DG. 100.01 ACCIONES CONSTITUTUCIONALES

DG. 100.01.1 ACCIÓN DE GRUPO

- Notificación
- Respuesta
- Sentencia
- Recursos

DG. 100.01.2 ACCIÓN PUPULAR

- Notificación
- Respuesta
- Sentencia
- Recursos

**AREA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)**

SAF. 110.07 GESTIÓN DOCUMENTAL: incluir tipos documentales

- Diagnóstico de archivo
  - Pinar
  - Programa de Gestión Documental
  - Sistema integrado de Conservación Documental SIC
  - Política de Archivo
  - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- SGDEA



NOMBR NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS  
COD: DG-100.04 VERSION: 6 FECHA: 23-09-16

- |  |  |
|--|--|
| CODIGO ST. 120.07.1  | SOLUCIÓN VIAL MILAN- PRADO VERDE<br>-Comunicaciones oficiales<br>-Informes   |
| CODIGO ST. 120.07.2  | INTERVENTORÍA SOLUCIÓN MILÁN- PRADO VERDE<br>-Comunicaciones oficiales<br>-Informes                                  |
| CODIGO ST. 120.07.3  | SOLUCIÓN VIAL LA POPA FASE I Y II<br>-Comunicaciones oficiales<br>-Informes  |
| CODIGO ST. 120.07.4  | INTERVENTORÍA SOLUCIÓN VIAL LA POPA FASE I Y II<br>-Comunicaciones oficiales<br>-Informes                            |
| CODIGO ST. 120.07.5  | SOLUCIÓN VIAL PUENTE MOLIVENTO- QUEBRADA LA VÍBORA<br>-Comunicaciones oficiales<br>-Informes                         |
| CODIGO ST. 120.07.6  | INTERVENTORÍA SOLUCIÓN VIAL PUENTE MOLIVENTO- QUEBRADA LA VÍBORA<br>-Comunicaciones oficiales<br>-Informes           |
| CODIGO ST. 120.07.7  | GESTIÓN PREDIAL<br>-acto administrativo<br>-Escrituras<br>-Comunicaciones oficiales<br>-Acta de Entrega al Municipio |
| CODIGO ST. 120.08 PROYECTOS Y PROGRAMAS DE VIVIENDA, incluir Subseries y tipos documentales:  |  |

SAF.110.16            SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (modificar la  
retención en el archivo Central a 5 años)

INCLUIR SUB SERIE AL CODIGO SAF 110.16 Y TIPOS DOCUMENTALES

SAF. 110.16.1        COPASST Y COMITÉ DE CONVIVENCIA  
-Acto administrativo elección  
-Actas

INCLUIR CÓDIGO, SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES:

SAF. 110.18            NOMINA  
-Remesas  
-Libranzas  
-Planillas  
-Desprendibles de pago

SAF. 110.19            LEVANTAMIENTO DE GRAVAMEN  
-Solicitud  
-Certificado de tradición no superior a 30 días  
-Respuesta a solicitud

SAF. 110.20            CODIGO DE INTEGRIDAD  
-Manual

SAF. 110-21            MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN MIPG  
-Actas de comité institucional de gestión y desempeño  
-Planes de acción  
-Informes  
-Políticas

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA: MODIFICAR SERIE Y CREAR SUBSERIES CON  
TIPOS DOCUMENTALES.

CODIGO ST-120.07 PAVIMENTACIÓN DE VÍAS (OBRAS POR  
VALORIZACIÓN), por:

CODIGO ST-120.07        GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL

NOMBR NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS  
COD: DG-100.04 VERSION: 6 FECHA: 23-09-16

CODIGO ST. 120.08.5      MULTIFAMILIARES LA GIRALDA  
-Comunicaciones oficiales  
-licencias  
-Escrituras  
-Disponibilidad de Servicios  
-Resolución aprobación subsidios

CODIGO ST. 120.08.6      MULTIFAMILIARES SAN MARCOS  
-Comunicaciones oficiales  
-licencias  
-Escrituras  
-Disponibilidad de Servicios  
-Resolución aprobación subsidios

CODIGO ST. 120.08.7      MULTIFAMILIARES LOS JUNCOS  
-Comunicaciones oficiales  
-licencias  
-Escrituras  
-Disponibilidad de Servicios  
-Resolución aprobación subsidios

CODIGO ST. 120.08.8      TORRES DE SOLÉ  
-Comunicaciones oficiales  
-licencias  
-Escrituras  
-Disponibilidad de Servicios  
-Resolución aprobación subsidios

CODIGO ST. 120.08.9      AMALÍ RESIDENCIAL  
-Comunicaciones oficiales  
-licencias  
-Escrituras  
-Disponibilidad de Servicios  
-Resolución aprobación subsidios

ASESORÍA DE CONTROL INTERNO: ADICIONAR (TIPOS DOCUMENTALES)

ACI. 130.02      AUDITORIA DE CONTROL INTERNO  
-Acta de compromiso  
-Papeles de trabajo  
-Informe Preliminar  
-Informe final





**ACI-130.04**

**INFORMES DE CONTROL INTERNO**

- Informes Derechos de Autor software
- Informes Satisfacción al Cliente
- informes Líneas de defensa
- Informe de Control interno Semestral

**CREAR SUBSERIES CON TIPOS DOCUMENTALES A:**

**ACI-130.04 INFORMES DE CONTROL INTERNO:**

**ACI-130-04.1**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

- Seguimiento Plan anticorrupción
- Seguimiento Mapa de corrupción

**ACI-130-04.2 SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN**

**ACI-130-04.3 SEGUIMIENTO MATRIZ ITA**

**ACI-130.07 MAPAS DE RIESGO**

Suprimir el tipo documental de Riesgos de Corrupción.

**ACI-130.08**

**INDICADORES** Se suprimió la palabra seguimiento.  
-Medición indicadores

Crear:

**ACI-130.09 FOMENTO CULTURA DE LA PREVENCIÓN**

**ARTICULO SEGUNDO:**

La actualización se realizará en las TRD, las cuales hacen parte integral de la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO:**

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE CÚMPLASE**

NOMBR NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS  
COD: DG-100.04 VERSION: 6 FECHA: 23-09-16

Dada en Dosquebradas, Risaralda a los, veintidós (22) días del mes de octubre del año 2020.



LUIS ERNESTO VALENCIA RAMÍREZ  
Director General IDM



MARTA CONTRERAS CORREA  
Subdirectora Administrativa y Financiera

PROYECTO YOLANDA FLÓREZ MENDOZA 

REVISÓ

LEONARDO GRANADA RAMÍREZ 

APROBO

LUIS ERNESTO VALENCIA RAMÍREZ 