









DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
 Código dependencia: 100

HOJA No 4 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	CT	E	M/T	S			
100.5	CIRCULARES										
100.5.1	CIRCULARES INFORMATIVAS * Circular informativa	PDF	1	14			X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será eliminada ya que esta documentación es de carácter netamente informativo y no cuenta con valores secundarios que justifiquen su conservación.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del en el cual fue creada. Este proceso de eliminación se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental, se contratará un operador que haga destrucción certificada de documentos, el mismo al finalizar el proceso deberá entregar informe y acta de eliminación</p> <p>Decreto 1080 de 2015, Ministerio de Cultura</p>







DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 7 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.12.2	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</b>		1	9			X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será eliminada ya que esta no cuenta con valores secundarios que justifiquen su conservación y la información queda contenida en el sistema de registro de comunicaciones.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre año en el cual fue recibida. Este proceso de eliminación se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental, se contratará un operador que haga destrucción certificada de documentos, el mismo al finalizar el proceso deberá entregar informe y acta de eliminación</p>
	* Copia de comunicaciones oficiales	PAPEL O PDF								Ley 594 de 2000; Acuerdo 060 de 2001, Archivo General de la Nación.
	* Acta cierre anual de consecutivo	PAPEL O PDF								
	* Listado de números radicados anulados	PAPEL O PDF								
100.13	<b>CONTRATOS</b>									
100.13.1	<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b>		1	19			X		X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra cuales han sido las relaciones comerciales con persona natural o jurídica en cuanto al arrendamiento de inmuebles a lo largo del tiempo y su producción es muy baja para un proceso de selección.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de la firma del acta de liquidación o a partir de la fecha de finalización del contrato.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Decreto 1510 de 2013, Departamento Nacional de Planeación; Decreto 1082 de 15, Departamento Nacional de Planeación.</p>
	* Certificado de banco de proyectos	PAPEL O PDF								
	* Certificado plan anual de adquisición	PAPEL O PDF								
	* solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL O PDF								
	* Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PAPEL O PDF								
	* Estudios previos	PAPEL O PDF								
	* Propuesta	PAPEL O PDF								
	* Declaración de bienes y conflictos de intereses	PAPEL O PDF								
	* Fotocopia documento de identidad representante legal de la persona jurídica	PAPEL O PDF								
	* Certificado de tradición y libertad	PAPEL O PDF								
	* Matricula inmobiliaria	PAPEL O PDF								
	* Preliquidación del impuesto predial	PAPEL O PDF								
	* Original certificado de cámara y comercio	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes fiscales	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL O PDF								
	* Certificado medidas correctivas	PAPEL O PDF								
	* Declaración juramentada de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades	PAPEL O PDF								
	* Registro Unico Tributario - RUT	PAPEL O PDF								
	* Certificación bancaria	PAPEL O PDF								
	* Contrato de arrendamiento	PAPEL O PDF								
	* Registro presupuestal	PAPEL O PDF								
	* Publicación en el SECOP	PAPEL O PDF								
	* Designación de supervisor	PAPEL O PDF								
	* Acta de inicio	PAPEL O PDF								
	* Comunicaciones	PAPEL O PDF								
	* Otros sí o modificaciones al contrato	PAPEL O PDF								
	* Copia de factura o documento equivalente	PAPEL O PDF								
	* Planilla pago de seguridad social	PAPEL O PDF								
	* Informe de supervisión	PAPEL O PDF								
	* Copia orden de pago	PAPEL O PDF								
	* Copia comprobante de egreso	PAPEL O PDF								



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 8 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.13.2	<b>CONTRATOS DE COMPRAVENTA</b>		1	19	X		X			
	* Certificado de banco de proyectos	PAPEL O PDF								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra cuales han sido los las relaciones comerciales con persona natural o jurídica en cuanto a la compraventa de bienes a lo largo del tiempo y la producción es muy baja para un proceso de selección.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de la firma del acta de liquidación o a partir de la fecha de finalización del contrato.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Decreto 1510 de 2013, Departamento Nacional de Planeación; Decreto 1082 de 15, Departamento Nacional de Planeación.</p>
	* Certificado plan anual de adquisición	PAPEL O PDF								
	* solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL O PDF								
	* Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PAPEL O PDF								
	* Estudios previos	PAPEL O PDF								
	* Propuesta	PAPEL O PDF								
	* Declaración de bienes y conflictos de intereses	PAPEL O PDF								
	* Fotocopia documento de identidad representante legal de la persona jurídica	PAPEL O PDF								
	* Original certificado de cámara y comercio	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes fiscales	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL O PDF								
	* Certificado medidas correctivas	PAPEL O PDF								
	* Declaración juramentada de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades	PAPEL O PDF								
	* Registro Único Tributario - RUT	PAPEL O PDF								
	* Certificación bancaria	PAPEL O PDF								
	* Contrato de compraventa	PAPEL O PDF								
	* Registro presupuestal	PAPEL O PDF								
	* Publicación en el SECOP	PAPEL O PDF								
	* Designación de supervisor	PAPEL O PDF								
	* Acta de inicio	PAPEL O PDF								
	* Comunicaciones	PAPEL O PDF								
	* Otros sí o modificaciones al contrato	PAPEL O PDF								
	* Copia de factura o documento equivalente	PAPEL O PDF								
	* Planilla pago de seguridad social	PAPEL O PDF								
	* Informe de supervisión	PAPEL O PDF								
	* Copia orden de pago	PAPEL O PDF								
	* Copia comprobante de egreso	PAPEL O PDF								





DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 9 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.13.3	<b>CONTRATOS DE OBRA</b>		1	19	X			X		
	* Certificado de banco de proyectos	PAPEL O PDF								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra cuales han sido las relaciones comerciales con persona natural o jurídica en cuanto a la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles a lo largo del tiempo y la producción documental es muy baja para un proceso de selección.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de la firma del acta de liquidación o a partir de la fecha de finalización del contrato.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Decreto 1510 de 2013, Departamento Nacional de Planeación; Decreto 1082 de 15, Departamento Nacional de Planeación.</p>
	* Certificado plan anual de adquisición	PAPEL O PDF								
	* solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL O PDF								
	* Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PAPEL O PDF								
	* Estudios previos	PAPEL O PDF								
	* Propuesta	PAPEL O PDF								
	* Declaración de bienes y conflictos de intereses	PAPEL O PDF								
	* Fotocopia documento de identidad representante legal de la persona jurídica	PAPEL O PDF								
	* Original certificado de cámara y comercio	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes fiscales	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL O PDF								
	* Certificado medidas correctivas	PAPEL O PDF								
	* Declaración juramentada de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades	PAPEL O PDF								
	* Registro Único Tributario - RUT	PAPEL O PDF								
	* Certificación bancaria	PAPEL O PDF								
	* Contrato de obra	PAPEL O PDF								
	* Registro presupuestal	PAPEL O PDF								
	* Publicación en el SECOP	PAPEL O PDF								
	* Designación de supervisor	PAPEL O PDF								
	* Acta de inicio	PAPEL O PDF								
	* Comunicaciones	PAPEL O PDF								
	* Planos de la obra	PAPEL O PDF								
	* Otros sí o modificaciones al contrato	PAPEL O PDF								
	* Copia de factura o documento equivalente	PAPEL O PDF								
	* Planilla pago de seguridad social	PAPEL O PDF								
	* Informe de supervisión	PAPEL O PDF								
	* Copia orden de pago	PAPEL O PDF								
	* Copia comprobante de egreso	PAPEL O PDF								





DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 11 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.13.5	<b>CONTRATOS DE SEGUROS</b>		1	19	X		X			
	* Certificado de banco de proyectos	PAPEL O PDF								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra cuales han las pólizas que ha adquirido el Instituto y los cambios que se han presentado en las mismas a lo largo del tiempo y la producción documental es muy baja para un proceso de selección.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de la firma del acta de liquidación o a partir de la fecha finalización del contrato o el seguro.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Decreto 1510 de 2013, Departamento Nacional de Planeación; Decreto 1082 de 15, Departamento Nacional de Planeación.</p>
	* Certificado plan anual de adquisición	PAPEL O PDF								
	* solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL O PDF								
	* Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PAPEL O PDF								
	* Estudios previos	PAPEL O PDF								
	* Recomendaciones para los proponentes	PAPEL O PDF								
	* Invitación pública	PAPEL O PDF								
	* Publicación en el SECOP de la invitación a proceso de selección	PAPEL O PDF								
	* Observaciones al proceso de selección	PAPEL O PDF								
	* Respuestas a las observaciones presentadas en la invitación del proceso de selección	PAPEL O PDF								
	* Adendas al proceso de selección	PAPEL O PDF								
	* Acta de cierre y de recepción de propuestas	PAPEL O PDF								
	* Planilla de cierre de presentación de proceso de selección	PAPEL O PDF								
	* Carta de presentación de la propuesta	PAPEL O PDF								
	* Certificados de existencia y representación legal	PAPEL O PDF								
	* Certificado de la superintendencia Financiera	PAPEL O PDF								
	* Certificado de parafiscales	PAPEL O PDF								
	* Planilla de pago parafiscales	PAPEL O PDF								
	* Fotocopia documento de identidad representante legal de la persona jurídica	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes disciplinarios entidad	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes disciplinarios representante legal	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes fiscales entidad	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes fiscales representante legal	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL O PDF								
	* Certificado medidas correctivas- RNMC	PAPEL O PDF								
	* Declaración juramentada de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades	PAPEL O PDF								
	* Registro Único Tributario - RUT	PAPEL O PDF								
	* Poder representante legal	PAPEL O PDF								
	* Certificación bancaria	PAPEL O PDF								
	* Certificaciones de experiencia	PAPEL O PDF								
	* Oferta económica	PAPEL O PDF								
	* Informe de evaluación de propuestas	PAPEL O PDF								
	* Carta de aceptación de oferta	PAPEL O PDF								
	* Registro presupuestal	PAPEL O PDF								
	* Publicación en el SECOP	PAPEL O PDF								
	* Designación de supervisor	PAPEL O PDF								
	* Acta de inicio	PAPEL O PDF								
	* Comunicaciones	PAPEL O PDF								
	* Póliza de seguros	PAPEL O PDF								
	* Cópia factura o documento equivalente pago de la póliza	PAPEL O PDF								
	* Listado de afiliados a la póliza de seguros	PAPEL O PDF								
	* Planilla pago de seguridad social	PAPEL O PDF								
	* Informe de supervisión	PAPEL O PDF								
	* Cópia orden de pago	PAPEL O PDF								
	* Cópia comprobante de egreso	PAPEL O PDF								



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 12 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.13.6	<b>CONTRATOS DE SUMINISTROS</b>		1	19	X			X		
	* Certificado de banco de proyectos	PAPEL O PDF								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra cuales han sido las relaciones comerciales con persona natural o jurídica en cuanto a la adquisición de bienes por parte del Instituto a lo largo del tiempo y la procción documental es muy baja para un proceso de selección.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de la firma del acta de liquidación o a partir de la fecha de finalización del contrato.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Decreto 1510 de 2013, Departamento Nacional de Planeación; Decreto 1082 de 15, Departamento Nacional de Planeación.</p>
	* Certificado plan anual de adquisición	PAPEL O PDF								
	* solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL O PDF								
	* Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PAPEL O PDF								
	* Estudios previos	PAPEL O PDF								
	* Análisis del sector económico	PAPEL O PDF								
	* Recomendaciones para los proponentes	PAPEL O PDF								
	* Invitación pública	PAPEL O PDF								
	* Publicación en el SECOP de la invitación a proceso de selección	PAPEL O PDF								
	* Observaciones al proceso de selección	PAPEL O PDF								
	* Respuesta a las observaciones presentadas en la invitación del proceso de selección	PAPEL O PDF								
	* Solicitud de corrección al proceso de selección	PAPEL O PDF								
	* Adendas al proceso de selección	PAPEL O PDF								
	* Acta de cierre y de recepción de propuestas	PAPEL O PDF								
	* Carta de presentación de la propuesta	PAPEL O PDF								
	* Compromiso anticorrupción	PAPEL O PDF								
	* Declaración juramentada de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades	PAPEL O PDF								
	* Fotocopia documento de identidad representante legal de la persona jurídica	PAPEL O PDF								
	* Certificados de existencia y representación legal	PAPEL O PDF								
	* Certificado de parafiscales	PAPEL O PDF								
	* Planilla de pago parafiscales	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes disciplinarios entidad	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes disciplinarios representante legal	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes fiscales entidad	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes fiscales representante legal	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL O PDF								
	* Certificado medidas correctivas- RNMC	PAPEL O PDF								
	* Registro Unico Tributario - RUT	PAPEL O PDF								
	* Certificaciones de experiencia	PAPEL O PDF								
	* Experiencia del proponente	PAPEL O PDF								
	* Poder representante legal	PAPEL O PDF								
	* Oferta económica	PAPEL O PDF								
	* Certificación bancaria	PAPEL O PDF								
	* Informe de evaluación de propuestas	PAPEL O PDF								
	* Carta de aceptación de oferta	PAPEL O PDF								
	* Registro presupuestal	PAPEL O PDF								
	* Poliza de garantía	PAPEL O PDF								
	* Aprobación de poliza de garantía	PAPEL O PDF								
	* Publicación en el SECOP	PAPEL O PDF								
	* Designación de supervisor	PAPEL O PDF								
	* Acta de inicio	PAPEL O PDF								
	* Comunicaciones	PAPEL O PDF								
	* Copia factura o documento equivalente	PAPEL O PDF								
	* Verificació de orden de compra	PAPEL O PDF								
	* Planilla pago de seguridad social	PAPEL O PDF								
	* Informe de supervisión	PAPEL O PDF								
	* Copia orden de pago	PAPEL O PDF								
	* Copia comprobante de egreso	PAPEL O PDF								
	* Terminación anticipada	PAPEL O PDF								







DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 15 DE 43

100.18	HISTORIALES DE CLUBES		1	4	X	X	
	* Lista de deportistas y acta de compromiso deportivo	PAPEL O PDF					<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta serie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural para el municipio, además de ser documentos misionales del Instituto.</p> <p><b>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar 5 años después de no renovarse el reconocimiento del club.</b></p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995, Resolución 231 de 2011 Coldeportes, Resolución 037 de 2020 Insdeportes Cajicá, Decreto 1085 de 1995</p>
	* Resolución de afiliación de los deportistas	PAPEL O PDF					
	* Fotocopias documentos de identidad de los afiliados	PAPEL O PDF					
	* Acta de constitución del club	PAPEL O PDF					
	* Acta del organo de administración	PAPEL O PDF					
	* Actas de asambleas	PAPEL O PDF					
	* Resoluciones de convocatorias a asambleas	PAPEL O PDF					
	* Registro de dignatarios	PAPEL O PDF					
	* Fotocopia del documento de identidad de los dignatarios	PAPEL O PDF					
	* Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal	PAPEL O PDF					
	* Certificación de antecedentes de la Junta Central de Contadores	PAPEL O PDF					
	* Estatutos	PAPEL O PDF					
	* Certificados de estudios	PAPEL O PDF					
	* Plan de Desarrollo deportivo	PAPEL O PDF					
	* Listas de chequeo	PAPEL O PDF					
	* Resoluciones de nombramiento de comité asesor	PAPEL O PDF					
	* Personería jurídica	PAPEL O PDF					
	* Resoluciones de afiliación a ligas o federaciones	PAPEL O PDF					
	* Acto administrativo de reconocimiento deportivo o renovación	PAPEL O PDF					
	* Formatos de inspección, vigilancia y control	PAPEL O PDF					
	* Comunicaciones	PAPEL O PDF					
							<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra cuales han sido las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee el Instituto a lo largo del tiempo y la producción documental es muy baja para proceso de selección.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de la baja de la maquinaria o el equipo.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 962 de 2005</p>
100.19	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		1	9	X	X	
	* Ficha técnica	PAPEL O PDF					
	* Anexos historial de maquinaria o equipo	PAPEL O PDF					



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 16 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.20	<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra cual ha sido la gestión del parque automotor que posee el Instituto a lo largo del tiempo y la producción documental es muy baja para proceso de selección.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de la baja del vehículo.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 962 de 2005</p>
	* Factura de Compra	PAPEL O PDF								
	* Certificación individual de aduana para vehículos automotores	PAPEL O PDF								
	* Certificado de inscripción ante el RUNT	PAPEL O PDF								
	* Seguro Obligatorio-SOAT	PAPEL O PDF								
	* Certificado de la Revisión Mecánica y de Emisiones Contaminantes	PAPEL O PDF								
	* Reporte de comparendos	PAPEL O PDF								
	* Reporte de incidentes	PAPEL O PDF								
	* Acta de adjudicación, Remate o chatarrización	PAPEL O PDF								
100.22	<b>INFORMES</b>									
100.22.1	<b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b>		1	4	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra cuales han sido las interacciones con distintos entes de control.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del año en el cual fue creada.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p>
	* Solicitud informe	PAPEL o ELECTRÓNICO								Constitución Política de Colombia, Art. 119 y 278; Ley 610 de 2000; Ley 734 de 2002
	* Informe	PDF								





DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
 Código dependencia: 100

HOJA No 17 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		1	4	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra la gestión de los funcionarios del Instituto en el momento de retirarse o cuando hay cambio de administración.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del año en el cual fue creada.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Ley 951 de 2005,</p>
	* Informe de gestión	PAPEL O PDF								
	* Anexos	PAPEL O PDF								





DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 19 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.23.3	<b>PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO - PINAR</b>		1	4	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión..</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p>
	* Acta de aprobación	PAPEL O PDF								Ley 594 de 200; Ley 1712 de 2014; Decreto 1080 de 2015, Ministerio de Cultura
	* Acto administrativo de implementación	PAPEL O PDF								
	* Plan Institucional de Archivos	PDF								
100.23.4	<b>PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra como se ha establecido los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración documental del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p>
	* Programa de gestión documental	PAPEL O PDF								Ley 594 de 200; Ley 1712 de 2014; Decreto 1080 de 2015, Ministerio de Cultura
	* Política de gestión documental	PAPEL O PDF								
	* Copia acto administrativo de aprobación	PAPEL O PDF								





DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 21 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.24.2	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> * Planillas de control de comunicaciones oficiales	BASE DE DATOS	1	4			X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será eliminada ya que la misma no cuenta con valores secundarios que justifiquen su conservación.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre año en el cual se recibieron las comunicaciones. Este proceso de eliminación se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental, se contratará un operador que haga destrucción certificada de documentos, el mismo al finalizar el proceso deberá entregar informe y acta de eliminación</p> <p>Ley 594 de 2000; Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación</p>
100.25	<b>INVENTARIOS</b>									
100.25.1	<b>INVENTARIOS GENERALES DE BIENES INMUEBLES</b> * Inventario general de bienes inmuebles	EXCEL	1	4			X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será eliminada ya que la misma no cuenta con valores secundarios que justifiquen su conservación.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del año en el cual perdió vigencia el inventario. Este proceso de eliminación se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental, se contratará un operador que haga destrucción certificada de documentos, el mismo al finalizar el proceso deberá entregar informe y acta de eliminación</p> <p>Ley 791 de 2002; Ley 962 de 2005.</p>



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
 MUNICIPIO DE CAJICÁ  
 INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
 Código dependencia: 100

HOJA No 22 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.28	MANUALES									
100.28.1	MANUALES DE IMAGEN CORPORATIVA * Manual de imagen corporativa	PDF	1	9	X		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra los cambios que se han presentado en el manual de imagen corporativa del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 1712 de 2014; Decreto 1083 de 2015 Presidencia de la República; Directiva Presidencial No. 5 de 2014.</p>



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
 Código dependencia: 100

HOJA No 23 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.28.2	<b>MANUALES DE PROCESOS O PROCEDIMIENTOS</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra los cambios que se han presentado en los diferentes manuales que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p>
	* Manual	PAPEL O PDF								Decreto 1499 de 2017, Departamento Administrativo de la Función Pública
	* Caracterización proceso	PAPEL O PDF								
	* Instructivos	PAPEL O PDF								
100.28.4	<b>MANUALES DEPORTIVOS Y DE CONVIVENCIA</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural para el municipio, además de ser documentos misionales del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p>
	* Manual deportivo y de convivencia	PDF								Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
 MUNICIPIO DE CAJICÁ  
 INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
 Código dependencia: 100

HOJA No 24 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.28.6	MANUALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL  * Manual para la construcción del tejido social	PDF	1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural para el municipio, además de ser documentos misionales del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995</p>
100.28.7	MANUALES PROGRAMAS Y PROCESOS DEPORTIVOS  * Manual programas y procesos	PDF	1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural para el municipio, además de ser documentos misionales del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995</p>







DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 26 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.30.4	<b>PLANES ANUALES DE TRABAJO</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural para el municipio, además de ser documentos misionales del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original.</p>
	* Plan anual de trabajo	PDF								Ley 181 de 1995; Ley 1474 de 2011
	* Estado de cumplimiento del plan	EXCEL								
100.30.6	<b>PLANES DE AUDITORIA</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra cual ha sido la evolución del sistema de gestión de calidad del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p>
	* Plan de auditoría	PAPEL O PDF								Ley 1753 de 2015, Decreto 1499 de 2017
	* Informes de auditoría	PAPEL O PDF								



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
 Código dependencia: 100

HOJA No 27 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.30.8	<b>PLANES DE COMUNICACIONES</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra los cambios que se han presentado en el plan de comunicaciones del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p>
	* Plan de Comunicaciones	EXCEL								<p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 1712 de 2014; Decreto 1083 de 2015, Presidencia de la República; Decreto 1151 de 2008, Ministerio de Comunicaciones;</p>
	* Reporte de las menciones positivas	EXCEL								
	* Estadísticas de interacciones en redes sociales	EXCEL								
	* Fotos institucionales	JPEG								
	* Registros audiovisuales	VIDEO								
	* Comunicación invitación a eventos	PAPEL o ELECTRÓNICO								
	* Reporte de eventos institucionales	EXCEL								



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 28 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.30.9	<b>PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra los cambios que se han presentado en el plan de conservación documental del Instituto a lo largo del tiempo.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p>
	* Plan de conservación documental	PDF								Ley 594 de 2000; Acuerdo 006 de 2014, Archivo General de la Nación.
	* Acto administrativo de aprobación	PDF								
100.30.10	<b>PLANES DE MANTENIMIENTO ESCENARIOS DEPORTIVOS</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra los cambios que se han presentado en el plan de conservación documental del Instituto a lo largo del tiempo.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p>
	* Plan de mantenimiento	PAPEL O PDF								<p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 181 de 1995.</p>
	* Matriz de programación y recursos invertidos en los escenarios deportivos	EXCEL								
	* Seguimiento a mantenimiento realizados a los escenarios	EXCEL								
	* Actividades de limpieza en los escenarios	PAPEL O PDF								
	* Cumplimiento de actividades programadas	EXCEL								
	* Mantenimientos realizados	EXCEL								



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 29 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.30.11	<b>PLANES DE MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra la planeación que se ha desarrollado para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo del Instituto a lo largo del tiempo.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p>
	* Plan de mantenimiento maquinaria y equipo	PAPEL O PDF								Ley 962 de 2005.
	* Matriz de programación de mantenimientos	EXCEL								
100.30.13	<b>PLANES DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra las acciones a corto, mediano y largo plazo tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p>
	* Plan de preservación documental	PDF								Ley 594 de 2000; Acuerdo 006 de 2014, Archivo General de la Nación.
	* Acto administrativo de aprobación	PDF								



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 30 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.30.14	<b>PLANES DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y DE PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestran los lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información del Instituto, con el fin de minimizar el riesgo de pérdidas de datos.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p>
	* Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	PAPEL O PDF								Ley 1341 de 2009; Decreto 1377 de 2013 Presidencia de la República; Norma ISO 27001.
	* Política de seguridad de la información	PAPEL O PDF								
	* Back up de programas y bases de datos	BACK UP								
100.30.16	<b>PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestran las políticas, conceptos y campos de aplicación con el objetivo de cumplir con los lineamientos gobierno en línea en el Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p>
	* Plan estratégico de tecnologías de la información	PDF								Decreto 1008 de 2018, Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
	* Páginas web	Electrónico								









DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 33 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.33	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS		1	19		X				
	* Certificado de banco de proyectos	PAPEL O PDF								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta serie, será eliminada ya que esta no cuenta con valores secundarios que justifiquen su conservación y su trámite no genera implicaciones futuras.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio. Este proceso de eliminación se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental, se contratará un operador que haga destrucción certificada de documentos, el mismo al finalizar el proceso deberá entregar informe y acta de eliminación</p> <p>Ley 80 de 1993; Decreto 1082 de 2015, Departamento Nacional de Planeación</p>
	* solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL O PDF								
	* Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PAPEL O PDF								
	* Estudios previos	PAPEL O PDF								
	* Análisis del sector económico	PAPEL O PDF								
	* Recomendaciones para los proponentes	PAPEL O PDF								
	* Aviso de convocatoria pública	PAPEL O PDF								
	* Acto administrativo de apertura de la selección	PAPEL O PDF								
	* Pliego de condiciones	PAPEL O PDF								
	* Observaciones al pliego de condiciones	PAPEL O PDF								
	* Respuesta a las observaciones presentadas en la invitación del proceso de selección	PAPEL O PDF								
	* Respuesta a las observaciones presentadas en la invitación del proceso de selección	PAPEL O PDF								
	* Adendas al proceso de selección	PAPEL O PDF								
	* Adendas al proceso de selección	PAPEL O PDF								
	* Carta de manifestación de interés en participar en la invitación del proceso de selección	PAPEL O PDF								
	* Ficha técnica	PAPEL O PDF								
	* Carta de presentación de la oferta	PAPEL O PDF								
	* Registró Único Tributario	PAPEL O PDF								
	* Registró Único Tributario	PAPEL O PDF								
	* Certificados de existencia y representación legal	PAPEL O PDF								
	* Poliza de seguro de cumplimiento	PAPEL O PDF								
	* Documento de identidad representante legal	PAPEL O PDF								
	* Certificado de pago aportes parafiscales	PAPEL O PDF								
	* Compromiso anticorrupción	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes disciplinarios entidad	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes disciplinarios representante legal	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes fiscales entidad	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes fiscales representante legal	PAPEL O PDF								
	* Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL O PDF								
	* Certificado medidas correctivas- RNMC	PAPEL O PDF								
	* Propuesta económica	PAPEL O PDF								
	* Declaración juramentada de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades	PAPEL O PDF								
	* Experiencia del proponente	PAPEL O PDF								
	* Otros anexos	PAPEL O PDF								
	* Compromiso de mano de obra local	PAPEL O PDF								
	* Certificación apoyo a la industria	PAPEL O PDF								
	* Evaluación financiera	PAPEL O PDF								
	* Acta de evaluación y verificación proceso de selección	PAPEL O PDF								
	* Acto administrativo mediante el cual se declara desierto el proceso de selección	PAPEL O PDF								







DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 36 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.35.6	<b>PROGRAMAS DE EVENTOS DEPORTIVOS</b>		1	4	X			X		
	* Programa y/o curso	PAPEL o PDF								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural para el municipio, además de ser documentos misionales del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995</p>
	* Cronograma de eventos	PAPEL o PDF								
	* Lista de participantes	PAPEL o PDF								
	* Resultados deportivos	PAPEL o PDF								
	* Planillas de inscripción	PAPEL o PDF								
	* Planilla de juego de torneos	PAPEL o PDF								
	* Certificados eps	PAPEL o PDF								
	* Certificaciones de junta de acción comunal o propiedad horizontal	PAPEL o PDF								
	* Certificaciones bancarias	PAPEL o PDF								
	* Copias documentos de identidad	PAPEL o PDF								
	* Planilla de entrega de comunicaciones a la comunidad	PAPEL o PDF								
	* Lista de chequeo de eventos	PAPEL o PDF								
	* Evaluaciones eventos	PAPEL o PDF								
	* Planilla y control de asistencia a eventos	PAPEL o PDF								
	* Planillas de registro para entrega de elementos	PAPEL o PDF								
	* Exoneraciones de responsabilidad y uso de imagen	PAPEL o PDF								
	* Presupuesto de necesidades	PAPEL o PDF								
	* Acta de premiación	PAPEL o PDF								
	* Informe de evaluación del evento	PAPEL o PDF								
	* Informe general del programa	PAPEL o PDF								
100.35.7	<b>PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		1	9	X			X		
	* Matriz de actividades y/o eventos	EXCEL								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural para el municipio, además de ser documentos misionales del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995</p>
	* Control de asistencia servicio social escolar	PAPEL O PDF								
	* Hoja de ruta eventos	PDF								
	* Horario de clase	EXCEL								
	* Encuesta de satisfacción	FORMULARIO GOOGLE								
	* Visita de campo	PAPEL O PDF								
	* Ficha técnica	EXCEL								
	* Seguimiento de solicitudes	EXCEL								
	* Control de asistencia	PAPEL O PDF								
	* Bitácora de actividades	EXCEL								
	* Circulares y resoluciones	PDF								



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 37 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.35.8	<b>PROGRAMAS DE RECREACIÓN</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural para el municipio, además de ser documentos misionales del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p>
	* Matriz de actividades y/o eventos	EXCEL								<p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995</p>
	* Control de asistencia servicio social escolar	PAPEL O PDF								
	* Hoja de ruta eventos	PDF								
	* Horario de clase	EXCEL								
	* Visita de campo	PAPEL O PDF								
	* Ficha técnica	EXCEL								
	* Encuesta de satisfacción	Formulario google								
	* Seguimiento de solicitudes	EXCEL								
	* Control de asistencia	PAPEL O PDF								
	* Bitácora de actividades	EXCEL								
	* Circulares y resoluciones	PDF								
100.35.9	<b>PROGRAMAS ESCUELAS DE FORMACIÓN POLIDEPORTIVA</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural para el municipio, además de ser documentos misionales del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p>
	* Acto administrativo de aval deportivo /proyección programa piloto	PAPEL O PDF								<p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995</p>
	* Socialización de proyección de oferta institucional	PAPEL O PDF								
	* copia actas de reunión	PAPEL O PDF								
	* Proyección oferta institucional	PAPEL O PDF								
	* Consolidado general de proyección oferta institucional	PAPEL O PDF								
	* Cronograma anual de actividades	PAPEL O PDF								
	* Proyección franja horaria y escenarios	PAPEL O PDF								
	* Circular informativa oferta institucional	PAPEL O PDF								
	* Planillas de inscripción	BASE DE DATOS								
	* Hoja de vida deportista	BASE DE DATOS								
	* Documentos de identidad deportista	PDF, BASE DE DATOS								
	* Registro civil deportista	PDF, BASE DE DATOS								
	* Certificado del Sisben deportista	PDF, BASE DE DATOS								
	* Certificado EPS deportista	PDF, BASE DE DATOS								
	* Certificado junta de acción comunal o propiedad horizontal	PDF, BASE DE DATOS								
	* Visitas de campo	PAPEL O PDF								
	* Acciones correctivas y oportunidades de mejora	PAPEL O PDF								
	* Informes finales	PAPEL O PDF								



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 38 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.35.10	<b>PROGRAMAS FORMADORES LÚDICOS Y POLIMOTOR</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural para el municipio, además de ser documentos misionales del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p>
	* Programa formadores lúdicos y polimotor	PAPEL O PDF								<p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995</p>
	* Copia actas de reunión	PAPEL O PDF								
	* Proyección oferta institucional	PAPEL O PDF								
	* Perfeccionamiento de convenios interadministrativos	PAPEL O PDF								
	* Cronograma anual de actividades	EXCEL								
	* Planillas de vinculación o base de datos de beneficiados	BASE DE DATOS								
	* Visitas de campo	PAPEL O PDF								
	* Valoración y evaluación festival polimotor	PAPEL O PDF								
	* Trazabilidad con proyección de talentos deportivos	PAPEL O PDF								
100.35.11	<b>PROGRAMAS INTERDISCIPLINARIOS</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural para el municipio, además de ser documentos misionales del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p>
	* Seguimiento de actividades generales	EXCEL								<p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 181 de 1995; Ley 528 de 1999, Ley 1090 de 2006, Ley 1389 de 2010; Decreto 1228 de 1995, Ministerio del Deporte</p>
	* Planificación técnico y metodológico para la preparación del deportista	EXCEL								
	* Visitas técnicas especializadas preparador físico	PDF								
	* Visitas técnicas especializadas fisioterapia deportiva	PDF								
	* Visitas técnicas especializadas psicología deportiva	PDF								



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 39 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.35.12	<b>PROGRAMAS JUEGOS ESCOLARES E INTERCOLEGIADOS</b>		1	9	X			X		
	* Programa juegos escolares e intercolegiados	PAPEL O PDF								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural para el municipio, además de ser documentos misionales del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995</p>
	* Oficio de convocatoria y cronograma del proceso	PAPEL O PDF								
	* Actas de reunión	PAPEL O PDF								
	* Proyección oferta institucional	PAPEL O PDF								
	* Consolidado general de proyección oferta institucional	PAPEL O PDF								
	* Cronograma de actividades	PAPEL O PDF								
	* Actas de reuniones con los delegados de las instituciones educativas	PAPEL O PDF								
	* Listas de chequeo documentación juegos	PAPEL O PDF								
	* Documentos de identidad deportistas	PAPEL O PDF								
	* Certificados de eps	PAPEL O PDF								
	* Polizas de seguros	PAPEL O PDF								
	* Consentimientos informados	PAPEL O PDF								
	* Planillas de inscripciones juegos intercolegiados y escolares	PAPEL O PDF								
	* Certificados de matrícula	PAPEL O PDF								
	* Copia de la resolución de apertura de los juegos	PAPEL O PDF								
	* Copia acta de reunión congreso técnico	PAPEL O PDF								
	* Copia resolución de cierre de los juegos	PAPEL O PDF								
	* Promoción deportistas a las siguientes fases	PAPEL O PDF								
	* Acompañamiento logístico a los deportistas y delegaciones en las siguientes fases	PAPEL O PDF								
100.35.13	<b>PROGRAMAS METODÓLOGOS DEPORTIVOS</b>		1	9	X			X		
	* Seguimiento actividades generales	EXCEL								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural para el municipio, además de ser documentos misionales del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 181 de 1995; Ley 528 de 1999, Ley 1090 de 2006, Ley 1389 de 2010; Decreto 1228 de 1995, Ministerio del Deporte</p>
	* Seguimiento de actividades metodólogos deportivos	EXCEL								
	* Planificación pedagógica de los formadores lúdicos	WORD								
	* Planificación deportiva gráfica	EXCEL								
	* Planificación técnico y metodológico para la preparación del deportista	WORD								
	* Visitas técnicas especializadas metodólogo deportivo	PDF								
	* Baterías de ejercicios	BASE DE DATOS								
	* Registro de los test pedagógicos entrenadores	EXCEL								



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 40 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.35.14	<b>PROGRAMAS NACIONALES DE CAMPAMENTOS JUVENILES</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural para el municipio, además de ser documentos misionales del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p>
	* Matriz de actividades fomento y desarrollo social	EXCEL								<p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995</p>
	* Control de asistencia servicio social escolar	PAPEL O PDF								
	* Hoja de ruta eventos	PDF								
	* Horario de clase	EXCEL								
	* Visita de campo	PAPEL O PDF								
	* Encuesta de satisfacción	Formulario google								
	* Ficha técnica	EXCEL								
	* Seguimiento de solicitudes	EXCEL								
	* Control de asistencia	PAPEL O PDF								
	* Bitácora de actividades	EXCEL								
	* Circulares y resoluciones	PDF								
100.35.15	<b>PROGRAMAS NUEVAS TENDENCIAS Y PRÁCTICAS ANCESTRALES</b>		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural para el municipio, además de ser documentos misionales del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995</p>
	* Matriz de actividades y/o eventos	EXCEL								<p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995</p>
	* Control de asistencia servicio social escolar	PAPEL O PDF								
	* Hoja de ruta eventos	PDF								
	* Encuesta de satisfacción	Formulario google								
	* Seguimiento de solicitudes	EXCEL								
	* Control de asistencia	PAPEL O PDF								
	* Bitácora de actividades	EXCEL								
	* Circulares y resoluciones	PDF								







DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 42 DE 43

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
100.37	PROYECTOS									
100.37.1	PROYECTOS PROGRAMAS ESCUELA POLIDEPORTIVA		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural para el municipio, además de ser documentos misionales del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995</p>
	* Acto administrativo o documento que soporte la proyección	PAPEL O PDF								
	* Apertura del programa piloto	PAPEL O PDF								
	* Hoja de vida del contratista	EXCEL								
	* Listado deportistas del programa	PAPEL O PDF								
	* Estructura metodológica de la disciplina	PAPEL O PDF								
	* Documento representante legal del Instituto	PAPEL O PDF								
	* Recibo de pago derechos pecuniarios	PAPEL O PDF								
	* Comunicaciones	PAPEL o ELECTRÓNICO								
	* Actualización y notificación de aval del ente encargado	PAPEL O PDF								
	* Acto administrativo de aval	PAPEL O PDF								
100.37.2	PROYECTOS VIABILIZACIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEPORTIVA		1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra cual fue el proceso llevado a cabo para poder dar viabilidad a infraestructura física deportiva en el municipio.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p>
	* Solicitud de viabilización	PAPEL O PDF								Estos documentos serán conservados en su soporte original
	* Estudios técnicos	PAPEL O PDF								
	* Concepto de viabilidad	PAPEL O PDF								
	* Comunicaciones	PAPEL o ELECTRÓNICO								Constitución Política de Colombia, Art 52; ley 181 de 1995.



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN  
Código dependencia: 100

HOJA No 43 DE 43

CONVENCIONES			
Series, Subseries y Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL
<b>SERIES</b>	Aquí se coloca en que soporte se encuentra cada tipo documental	<b>AG:</b> Archivo Gestión	<b>CT:</b> Conservación Total
<b>Subseries</b>		<b>AC:</b> Archivo Central	<b>E:</b> Eliminación
Tipos Documentales			<b>M/T:</b> Medio Técnico <b>S:</b> Selección

Director(a)

Encargado de archivo y gestión documental:

Firma

Nombre: ANA KATHERINE ARTUNDUAGA MENDOZA  
Cargo: DIRECTORA

Firma

Nombre: OSCAR PACHÓN ACERO  
Cargo: CONTRATISTA DE APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL

Ciudad y fecha: Cajica, 09/08/2023