



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: CONTROL INTERNO
Código dependencia: 120

HOJA No 1 DE 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S	
120.2.4	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO		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 los temas tratados y las decisiones tomadas por este comité a lo largo del tiempo.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del año en el que 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> <p>Ley 87 de 2017</p>
	* Convocatoria a comité	PAPEL O ELECTRÓNICO							
	* Acta de comité de Coordinación de Control Interno	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: CONTROL INTERNO
Código dependencia: 120

HOJA No 3 DE 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S	
120.22	INFORMES								
120.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL		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 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	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: CONTROL INTERNO
Código dependencia: 120

HOJA No 4 DE 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S	
120.22.2	INFORMES DE AUSTERIDAD DEL GASTO		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 de los gastos sometidos a política de austeridad a través de las diferentes administraciones.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del año en el que 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> <p>Decreto 1737 de 1998, Presidencia de la República; Decreto 984 de 2012, Presidencia de la República.</p>
	* Oficio de entrega del informe	PAPEL O PDF							
	* Informe de austeridad del gasto	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: CONTROL INTERNO
 Código dependencia: 120

HOJA No 5 DE 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S	
120.22.5	INFORMES EJECUTIVOS ANUALES DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO * Oficio de entrega del informe * Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno	PAPEL O PDF PAPEL O 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 cual ha sido la evolución del sistema de control interno del Instituto a través de las diferentes administraciones.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del año en el que 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> <p>Ley 87 de 2017; Decreto 2539 de 2000, Departamento Administrativo de la Función Pública</p>



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



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO
 Código dependencia: 120

HOJA No 6 DE 11

120.22.7	INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO		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 estado del sistema de control interno del Instituto a través de las diferentes administraciones.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del año en el que 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> <p>Ley 1474 de 2011, Art. 9.</p>
	* Informe pormenorizado del estado de Control Interno	PAPEL O PDF							
	* Registro de publicación en página web	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: CONTROL INTERNO
 Código dependencia: 120

HOJA No 7 DE 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S	
120.30	PLANES								
120.30.6	PLANES DE AUDITORIA		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 control interno del Instituto a través de las diferentes administraciones.</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 87 de 2017; Decreto 2539 de 2000, Departamento Administrativo de la Función Pública
	* Informes de auditorías internas de gestión	PAPEL O PDF							
	* Informe final del plan 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: CONTROL INTERNO
 Código dependencia: 120

HOJA No 8 DE 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S	
120.30.12	PLANES DE MEJORA INSTITUCIONAL		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 cuales han sido las acciones y estrategias utilizadas a través del tiempo para subsanar oportunidades de mejora detectadas internamente o realizadas por organismos de control.</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>
	* Informe de auditoría gubernamental	PAPEL O PDF							Resolución 753 de 2013, Contraloría General de la Nación
	* Plan de Mejoramiento	PAPEL O PDF							
	* Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	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: CONTROL INTERNO
 Código dependencia: 120

HOJA No 9 DE 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
120.35	PROGRAMAS									
120.35.1	PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA * Programa anual de auditoría	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 cual ha sido la evolución del sistema de control interno del Instituto a través de las diferentes administraciones.</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 87 de 2017; Decreto 2539 de 2000, Departamento Administrativo de la Función Pública</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: CONTROL INTERNO
Código dependencia: 120

HOJA No 10 DE 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S	
120.38	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG		1	9			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 y su información queda contenida en el sistema de registro de estos reportes.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del año en el que 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 1499 de 2017, Departamento Administrativo de la Función Pública</p>
	* Reporte de avance a la gestión – FURAG	PDF							
	* Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG	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: CONTROL INTERNO
Código dependencia: 120

HOJA No 11 DE 11

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

Directo(a)

Encargado de archivo y gestión documental:

Firma

Nombre: ANA KATHERINE ARTUNDUAGA MENDOZA
Cargo: DIRECTORA

Firma

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

Ciudad y fecha: CAJICÁ, 09/08/2023