



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: ÁREA FINANCIERA
Código dependencia: 300

HOJA No 2 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S	
300.10.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO		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 los libros de contabilidad y el sistema contable.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. 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>
	* Comprobante contable de egresos	PAPEL O PDF							Constitución Política de Colombia Art. 268 y 354; Ley 734 de 2002; Ley 962 de 2005 Art. 28
	* Soportes contables que respaldan el comprobante de egreso	PAPEL O PDF							
300.10.3	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO		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 los libros de contabilidad y el sistema contable.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. 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>
	* Comprobante contable de ingreso	PAPEL O PDF							Constitución Política de Colombia Art. 268 y 354; Ley 734 de 2002; Ley 962 de 2005 Art. 28
	* Soportes contables que respaldan el comprobante de ingreso	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: ÁREA FINANCIERA
Código dependencia: 300

HOJA No 3 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S	
300.10.4	COMPROBANTES CONTABLES-DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		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 los libros de contabilidad y el sistema contable.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. 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>Constitución Política de Colombia Art. 268 y 354; Ley 734 de 2002; Ley 962 de 2005 Art. 28</p>
	* Comprobante contable de depreciación o amortización	PAPEL O PDF							
	* Soportes contables que respaldan la depreciación o amortización	PAPEL O PDF							
300.12	CONCILIACIONES BANCARIAS	PAPEL O PDF	1	9		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta serie, será eliminada ya que la misma no cuenta con valores secundarios que justifiquen su conservación y su información queda contenida en los libros de contabilidad y el sistema contable.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. 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>Constitución Política de Colombia Art. 268 y 354; Ley 734 de 2002; Ley 962 de 2005 Art. 28; Resolución 119 de 2006 Contaduría General de la Nación.</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: ÁREA FINANCIERA
Código dependencia: 300

HOJA No 6 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
300.23	INFORMES									
300.23.1	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 período contable al cual corresponda.</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								
300.23.6	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		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, evidencia la gestión de presupuesto y la ejecución del gasto del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.</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 ejecución presupuestal	PAPEL								Ley 610 de 2000; Ley 962 de 2005.
	* Registro de publicación en web	PAPEL								



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: ÁREA FINANCIERA
 Código dependencia: 300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
300.23.11	INFORMES ESTAMPILLAS Y CONTRIBUCIONES * Informes reintegro estampillas pro cultura-adulto mayor y contribución tasa pro deporte * Soporte de pago	PAPEL O PDF PAPEL O PDF	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 los libros de contabilidad y el sistema contable.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. 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>Constitución Política de Colombia Art. 268 y 354; Ley 14 de 1983; Acuerdo 12 de 2020 Concejo Municipal de Cajicá</p>
300.28	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	PAPEL O PDF	1	9		X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta serie, será eliminada ya que la misma no cuenta con valores secundarios que justifiquen su conservación y su información queda contenida en los libros de contabilidad principales y el sistema contable.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. 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 962 de 2005; Resolución 119 de 2006, Contaduría General de la Nación; Resolución 669 de 2008, Contaduría General de la Nación.</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: ÁREA FINANCIERA
Código dependencia: 300

HOJA No 9 DE 9

CONVENCIONES

Series, Subseries y Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)	DISPOSICION 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			

Director(a)

Firma

Nombre: ANA KATHERINE ARTUNDUAGA MENDOZA
Cargo: DIRECTORA

Ciudad y fecha: CAJICÁ, 09/08/2023

Encargado de archivo y gestión documental:

Firma

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