



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 1 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
400.01 400.01.01	ACTAS Actas Comité de Archivo * orden del día * acta	10	X				Refleja las decisiones del Instituto frente al patrimonio documental de la Entidad, por lo cual se desarrollan valores secundarios y amerita su conservación. (Resolución 038 de 2017 Comité Interno de Archivo)
400.01.02	Actas Junta Directiva *convocatoria *acta	10	X				Refleja las decisiones del Instituto frente al patrimonio documental de la Entidad, por lo cual se desarrollan valores secundarios y amerita su conservación. Dando cumplimiento al Artículo 13 de la Ley 87 de 1993; Artículo 6 del Decreto 2482 de 2012; Artículo 2.2.22.3,8 del Decreto 1499 de 2017.
400.02 400.02.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Acuerdos Junta Directiva *acuerdo	20	X		X		Constituyen parte de la memoria Institucional; por que reflejan decisiones Administrativas propias del Instituto. Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo Central se microfilmara o digitalizará, y así conservar el documento en físico en buen estado. (Ley 594 de 2000, Ley 136 de 1994 art 83)
400.02.02	Resoluciones Administrativas *resolución	20	X		X		Constituyen parte de la memoria Institucional; por que reflejan decisiones Administrativas propias del

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Lider de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 2 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
							Instituto. Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo Central se microfilmara o digitalizará, y así conservar el documento en físico en buen estado. (Ley 594 de 2000, Ley 136 de 1994 art 83)
400.03 400.03.01	BALANCES Balance General *estado de resultados	10	X		X		Posee valores de documentos de origen, de carácter funcional, Jurídico, de información exclusiva, de importancia colectiva y ocasional. Cumplido el Tiempo de retención en el archivo Central se digitalizará el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005 y artículos 173 a 175 de la Ley 019 de 2012 Anti-trámite
400.03.02	Balances Generales Anuales *balance de comprobación *balance general *estado de pérdidas y ganancias	10	X		X		Posee valores de documentos de origen, de carácter funcional, Jurídico, de información exclusiva, de importancia colectiva y ocasional. Cumplido el Tiempo de retención en el archivo Central se digitalizará el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005 y artículos 173 a 175 de la Ley 019 de 2012 Anti-trámite

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 3 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
400.04	CAJA MENOR *apertura de la caja *cheque *anexos	10		X			Cumplida su vigencia en el Archivo Central se procederá a su eliminación ya que este no posee valores secundarios que ameriten su conservación permanente
400.05 400.05.01	CERTIFICADOS Certificados Rete Ica *certificado	1		X			Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central eliminara el soporte ya que es un procedimiento personal ante la DIAN, por ende es un documento de consulta que se genera del Sistema Contable dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
400.05.02	Certificados Rete IVA *certificado	1		X			Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central eliminara el soporte ya que es un procedimiento personal ante la DIAN, por ende, es un documento de consulta que se genera del Sistema Contable dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
400.05.03	Certificados Rete Fuente *certificado	1		X			Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central eliminara el soporte ya que es un procedimiento personal ante la DIAN, por ende, es un documento de consulta que se genera del

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 4 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
							Sistema Contable dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
400.06 400.06.01	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobantes de Egreso *comprobante	10		X			Cumplido el tiempo de retención Documental en el Archivo Central se procederá a su eliminación, dado que la información contenida se consolida en otras fuentes tales como los libros principales contables.
400.06.02	Comprobantes de Ingreso *comprobante	10		X			Cumplido el tiempo de retención Documental en el Archivo Central se procederá a su eliminación, dado que la información contenida se consolida en otras fuentes tales como los libros principales contables.
400.07 400.07.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de Comunicaciones Enviadas *oficio de comunicación *respuesta de la comunicación	10		X			Cumplido el tiempo de retención Documental en el Archivo Central se procederá a su eliminación, ya que no posee valores secundarios que ameriten su conservación permanente (Acuerdo 060 de 2001 Artículo 11)
400.07.02	Consecutivo de Comunicaciones Recibidas *oficio de comunicación *respuesta de la comunicación	8		X			Cumplida su vigencia en el archivo central se elimina ya que no posee valores secundarios que ameriten su conservación permanente (acuerdo 060 de 2001 articulo 10).

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 5 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
400.08	CONCILIACIONES BANCARIAS *extracto bancario *auxiliar de bancos *conciliación	10		X	X		Cumplido el Tiempo de Retención Documental en el Archivo Central se digitalizará y se procederá a su eliminación dando cumplimiento al Artículo 28, Ley 962 de 2005
400.09 400.09.01	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica) *certificado de no hay existencia en planta *Estudios y documentos previos *Carta de invitación a ofertar *Propuesta de servicios *acta de evaluación y de idoneidad *formato único de hoja de vida de persona jurídica *declaración de bienes y rentas si el contrato es superior a 3 meses	20			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción Documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
400.09.01	*certificado de cámara de comercio *copia de cedula de ciudadanía del representante legal *copia del Rut *certificado de cumplimiento de seguridad social y parafiscales *declaración de inhabilidades e incompatibilidades *antecedentes procuraduría del representante legal y de la	20			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción Documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 6 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
	persona jurídica *antecedentes contraloría del representante legal y de la persona jurídica *antecedentes judiciales policías nacionales del representante legal y de la persona jurídica *libreta militar del representante legal si es barón menor de 50 años *disponibilidad presupuestal *contrato *secop *registro presupuestal *garantía única *aprobación de garantía única *acta de inicio *informes del contratista y cuentas de cobro *certificaciones de cumplimiento *comprobantes de egreso *acta de liquidación						
400.09.02	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión con (Persona Natural) *carta de invitación a ofertar *estudios previos *certificado de disponibilidad presupuestal	20			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción Documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
400.09.02	*acta de no hay en planta de personal *acta de idoneidad *plan de trabajo	20			X	X	

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 7 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
400.09.03	*formato único de hoja de vida de persona natural *declaración de bienes y rentas si el contrato es superior a 3 meses *copia de cedula de ciudadanía *copia del Rut *pago de seguridad social *declaración de inhabilidades e incompatibilidades *antecedentes procuraduría *antecedentes contraloría *libreta militar del oferente si es Barón menor de 50 años *examen medico *minuta del contrato *registro presupuestal *aprobación de póliza *acta de inicio *actas de corte parcial *acta de liquidación Contrato de Suministro (inferior al 10%) *invitación publica *estudio del sector * estudios y documentos previos *disponibilidad presupuestal *resolución de apertura *respuesta a observaciones *documentos del contratista: índice, carta de presentación de la	20			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción Documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 8 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
400.09.03	oferta, documento de unión temporal y/o consorcio, declaración de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, certificación de Cámara y comercio, oferta económica, fotocopia del RUT, Certificación de aportes a la Seguridad Social, fotocopia de cédula de ciudadanía, antecedentes penales, antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales, fotocopia de libreta militar y compromiso anticorrupción *aceptación de la oferta *registro presupuestal o de compromiso *pólizas *acta de aprobación *acta de inicio *informe de actividades certificación de pago de salud, pensión y arl, cuenta de cobro, comprobantes de pago y resoluciones de pago original. *acta de liquidación certificación de cumplimiento del contrato *cuando el suministro es superior 10% en adelante * estudio del sector *anexo técnico *matriz de riesgos *cotizaciones *certificado de disponibilidad presupuestal *estudio previo *aviso *proyecto de pliego de condiciones *respuesta a observaciones pliego de condiciones	20			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción Documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 9 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
400.09.03	<ul style="list-style-type: none"> *acta de cierre de manifestación de MiPymes *resolución de apertura *pliego de condiciones definitivo *respuesta observaciones pliego definitivo *adendas *acta de cierre de presentación de ofertas *planilla de cierre *hora legal Colombia *evaluación preliminar de ofertas *ofertas *evaluación definitiva de ofertas *acta de audiencia y adjudicación *resolución de adjudicación *contrato *pólizas *aprobación de pólizas *acta de inicio *informes de ejecución *acta de ejecución *pago de seguridad social del mes que se pasa la cuenta *acta de recibo final *liquidación del contrato 	20			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción Documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
400.09.04	<p>Contrato de Compraventa inferior al 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> *invitación publica *estudio del sector 	20			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción Documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato y se

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 10 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
400.09.04	<ul style="list-style-type: none"> * estudios y documentos previos *disponibilidad presupuestal *resolución de apertura *respuesta a observaciones *documentos del contratista: indice, carta de presentación de la oferta, documento de unión temporal y/o consorcio, declaración de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, certificación de Cámara y comercio, oferta económica, fotocopia del RUT, Certificación de aportes a la Seguridad Social, fotocopia de cédula de ciudadanía, antecedentes penales, antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales, fotocopia de libreta militar y compromiso anticorrupción *aceptación de la oferta *registro presupuestal o de compromiso * pólizas *acta de aprobación *acta de inicio *informe de actividades certificación de pago de salud, pensión y arl, cuenta de cobro, comprobantes de pago y resoluciones de pago original. *acta de liquidación certificación de cumplimiento del contrato *cuando el suministro es superior 10% en adelante * estudio del sector *anexo técnico *matriz de riesgos *cotizaciones 	20			X	X	<p>microfilma o digitaliza según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción Documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 11 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none">*certificado de disponibilidad presupuestal*estudio previo*aviso*proyecto de pliego de condiciones*respuesta a observaciones pliego de condiciones*acta de cierre de manifestación de MIPymes*resolución de apertura*pliego de condiciones definitivo*respuesta observaciones pliego definitivo*adendas*acta de cierre de presentación de ofertas*planilla de cierre*hora legal Colombia*evaluación preliminar de ofertas*ofertas*evaluación definitiva de ofertas*acta de audiencia y adjudicación*resolución de adjudicación*contrato*pólizas*aprobación de pólizas*acta de inicio*informes de ejecución*acta de ejecución*pago de seguridad social del mes que se pasa la cuenta*acta de recibo final*liquidación del contrato						

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 12 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
400.10 400.10.01	CONVENIOS Convenios Interadministrativos * proyecto para la solicitud de los recursos * solicitud disponibilidad presupuestal * fotocopia representante legal * acta de posesión * copia acuerdo emitido por el concejo municipal para realizar contratos y convenios * certificado de registro único tributario- RUT * acuerdo municipal de creación del instituto * convenio	20			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del convenio y/o interadministrativos; se microfilma o digitaliza lo seleccionado (ley 80 de 1993 ley 1150 del 2007, Decreto 1082 de 2015, Artículo 55 Ley 80 de 1993.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 13 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
	*actas de corte parcial del presupuestoal *certificación bancaria de apertura *orden de pago *informes contratista (anexos) *acta de liquidación						
400.11 400.11.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Impuestos a las Ventas IVA *declaración *comprobante de presentación *anexos	10		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el Archivo Central se digitalizará el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 632 Estatuto Tributario, Artículo 28 Ley 962 de 2005.
400.11.02	Declaraciones de Impuestos de Industria y Comercio ICA *declaración *comprobante de presentación *anexos	10		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el Archivo Central se digitalizará el soporte, dando cumplimiento a lo establecido la Ley 14 de 1983, Decreto 1333 de 1986, Ley 1819 de 2016, Acuerdo Municipal Número 005 de 2018 de Cajicá-Capitulo IV
400.11.03	Declaraciones de Retención en la Fuente *declaración *comprobante de presentación *anexo	10		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el Archivo Central se digitalizará el soporte, de conformidad con el Artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 20011

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 14 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
400.12 400.12.01	ENCUESTAS Encuestas de Satisfacción al Usuario *formato de encuesta	1		X			Tiene un valor informativo el cual no desarrolla ningún valor secundario que amerite su conservación
400.13	HISTORIAS LABORALES *acto administrativo de nombramiento *oficio de notificación de nombramiento *oficio de aceptación de nombramiento en el cargo *documentos de identificación *hoja de vida (formato único función pública) *soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo *acta de posesión *pasado judicial-certificado de antecedentes penales *certificado de antecedentes fiscales *certificado de antecedentes disciplinarios *declaración de bienes y rentas *certificado de aptitud laboral-examen médico de ingreso *afiliaciones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de Compensación. *actos administrativos: vacaciones, licencias, comisiones, asensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, Pago de prestaciones, entre otros.	80			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere hacer una selección cualitativa de las historias laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad o que hayan efectuado aportes para la sociedad en general esto se realizara cada 8 años. ley 489 de 1993, ley 594 de 2000, Decreto 1571 de 1998 y se digitalizará lo seleccionado.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 15 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
	*evaluación del desempeño *acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad *entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación De prestaciones, incorporación a otra entidad.						
400.14 400.14.01	INFORMES Informes A Entes De Control *comunicado de requerimiento *comunicado de respuesta *anexos	10	X				Debido a que los informes son requeridos por entidades como la Contraloría y Procuraduría en ejercicios de sus funciones se consideran de conservación Total.
400.14.02	Informes de Gestión *comunicado de requerimiento *informe *anexos	10	X				Debido a que los informes recopilan la información de toda la Gestión de la entidad y dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, Artículo 52 Decreto 103 de 2015, Artículo 2.2.22.3.8 Decreto 1499 de 2017 deben ser de Conservación Total.
400.14.03	Informes Financieros *comunicado de requerimiento *anexos	10	X				Debido a que el informe refleja la utilización de los recursos Financieros de la Entidad y gozan de valor secundario por tal motivo deben ser de conservación Total dando cumplimiento al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 16 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
400.15 400.15.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DESCRIPCION ARCHIVISTICA Tablas de Retención Documental *tabla de retención documental *acto administrativo de adopción *instructivo para su aplicación	10	X				Instrumento archivístico que fija las pautas para la normalización de la gestión documental del instituto por lo tanto se debe conservar totalmente dado a su carácter patrimonial (decreto 1080 de 2015)
400.15.02	Tablas de Valoración Documental *tabla de retención documental *acto administrativo de adopción *instructivo para su aplicación	10	X				Instrumento archivístico que fija las pautas para la normalización de la gestión documental del instituto municipal de cultura y turismo y por tanto se debe conservar totalmente dado a su carácter patrimonial (decreto 1080 de 2015)
400.16 400.16.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Hojas de Ruta Eventos y Salidas Culturales *formato	1		X			Cumplido el tiempo en el archivo central se elimina ya que no posee ningún valor secundario.
400.16.02	Inventarios Documentales *formato de registro inventario documental	5	X				Instrumento Archivístico de control y de recuperación que describe de manera exactas las Series o Asuntos de Documentos que se

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 17 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
400.16.03	Salidas Escuelas de Formación *anexos	1		X			encuentran en el Archivo Central. Cumplido el tiempo en el archivo central se elimina ya que no posee ningún valor secundario.
400.16.04	Transferencias Documentales *formato de registro transferencia documental	10	X				Instrumento que registra el proceso Técnico Administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del Archivo de Gestión al Central, del Central al Archivo Histórico según los tiempos establecidos en las TRD y/o TRD dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
400.17 400.17.01	INVENTARIOS Depreciación de Activos *formato	10			X	X	Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se realiza una selección Cualitativa característico. Esta información se microfilmara o digitalizará dando cumplimiento al (Decreto 3019 de 1989).
400.17.02	Inventarios de Vehículos *tarjeta de propiedad *seguro obligatorio *certificado de revisión tecno mecánica *inventario del vehículo	10			X	X	Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se realiza una selección Cualitativa característico. Esta información se microfilmara o digitalizará dando cumplimiento al Artículo 1081 del Código de Comercio y por el Artículo 28 de la Ley

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 18 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
400.17.03	*reporte de mantenimiento Inventario General de Bienes *inventario	20	X		X	X	962 de 2005 toda vez que respalda el valor del Vehículo en los Activos de la Entidad. Debido a que su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional se realiza una selección cualitativa cada 5 años; la misma debe ser microfilmada o digitalizada, dando cumplimiento al artículo 4 de la ley 791 de 2002
400.18	LIBROS CONTABLES	10		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizará el soporte y su se realizará su eliminación, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 Ley 962 de 2005.
400.18.01	Libro Diario *libro diario			X	X		
400.18.02	Libro Inventario y Balances *libros inventario y balances	10		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizará y conservará el soporte ya que posee valores de carácter funcional y de importancia colectiva; dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 Ley 962 de 2005
400.18.03	Libro Mayor y Balance *libros mayor y balances	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizará y conservará el soporte ya que posee valores de carácter funcional y de importancia colectiva; dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 Ley 962 de 2005

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 19 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
400.19	NOMINA *listado de novedades *planilla de nomina	80			X	X	Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizará el soporte y seleccionará el 10% cada 5 años
400.20	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS P, Q, R *solicitud *respuesta *anexos	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina ya que pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios.
400.21	PRESUPUESTO *anteproyecto de presupuesto *proyecto general de impuestos, gastos e inversiones *actas consejo *acuerdo de presupuesto aprobado *acto de aprobación *decreto liquidación de presupuesto	10	X		X		Debido a que es un Documento Sumarial con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales se dispone su Conservación Total y se Digitalizará.
400.22 400.22.01	PROGRAMAS Programas Artes Escénicas *programación *inscripciones *listados de asistencia	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará EL 10% de los de mayor impacto socio cultural dado que son documentos misionales.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 20 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
400.22.02	*informes *anexos Programas Artes Visuales y Oficios *programación *inscripciones *listados de asistencia *informes *anexos	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará EL 10% de los de mayor impacto socio cultural dado que son documentos misionales.
400.22.03	Programas de Eventos Culturales *programación *inscripciones *listados de asistencia *informes *anexos	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará EL 10% de los de mayor impacto socio cultural dado que son documentos misionales.
400.22.04	Programas de Formación Musical *programación *inscripciones *listados de asistencia *informes *anexos	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará EL 10% de los de mayor impacto socio cultural dado que son documentos misionales.
400.22.05	Programas de Preservación del Patrimonio Cultural y el Turismo *programación	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará EL 10% de los de mayor impacto socio cultural dado que son documentos

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 21 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
	*inscripciones *listados de asistencia *informes *anexos						misionales.
400.23 400.23.01	PROYECTOS Proyectos de Inversión *proyecto *presupuesto *estudio técnico	10	X		X		Debido a que es un Documento Sumarial con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales se dispone su Conservación Total y se Digitalizará; dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 Ley 962 de 2005.
400.23.02	Proyecto de Presupuesto *proyecto *presupuesto *estudio técnico	10	X		X		Debido a que es un Documento Sumarial con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales se dispone su Conservación Total y se Digitalizará; dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 Ley 962 de 2005
400.24	PROVISIÓN DE NOMINA	80			X	X	Cumplido el tiempo de retención documental en el

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 22 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
	*formato						archivo central se digitalizará el soporte y seleccionará el 10% cada 5 años
400.25	RECIBOS DE CAJA *consignación *anexos	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que pierde sus valores probatorios y no desarrolla valores secundarios, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley d 962 de 2005.
400.26	REGISTRO DE CONTROL DE CHEQUES *anexos	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que pierde sus valores probatorios y no desarrolla valores secundarios, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley d 962 de 2005.
400.27 400.27.01	SOLICITUDES Solicitudes de Certificados Estudiantiles *solicitud *certificado	1		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que no posee valores secundarios.
400.28	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	10	X				Instrumento que relaciona temas tratados y

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección B

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA-CUNDINAMARCA
VIGENCIA 2007-2010

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR EJECUTIVO

HOJA: 23 DE: 18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
	*registro *anexos						acordados por el Comité del Sistema de Control Interno. Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 87 de 1993 debe ser de Conservación Total.
400.29 400.29.01	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Acciones Correctivas, Preventivas y producto no conforme y observaciones *auditorías internas de calidad *back up copias de seguridad de la información *control de documentos y registros *indicadores de gestión *informe de revisión por la dirección *procesos *registros de asistencia y cumplimiento de actividades	10	X				Instrumento que registra los resultados de verificación en las disposiciones planificadas y requisitos del sistema de Gestión de Calidad establecidos por la Entidad, deben ser de Conservación Total.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma Responsable:
Director IMCTC

Firma responsable:
Líder de Archivo