INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA		
CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
CODIGO SERIE	CODIGO SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
01		**ACTAS**
01	01	Actas Comité de Archivo
01	02	Actas Junta Directiva
02		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**
02	01	Acuerdos Junta Directiva
02	02	Resoluciones Administrativas
03		**BALANCES**
03	01	Balance General
03	02	Balances Generales y Anuales
04		**CAJA MENOR**
05		**CERTIFICADOS**
05	01	Certificados Rete Ica
05	02	Certificados Rete Iva
05	03	Certificados Retefuente
06		**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**
06	01	Comprobante de Egreso
06	02	Comprobante de Ingreso
07		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**
07	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas
07	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas
08		**CONCILIACIONES BANCARIAS**
09		**CONTRATOS**
09	01	Contratos de Prestacion de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestioncon persona juridica
09	02	Contratos de Prestacion de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestioncon persona Natural
09	03	Contratos de Suministro (inferior al 10%)
09	04	Contratos de Compraventa (inferior al 10 %)
10		**CONVENIOS**
10	01	Convenios Interadministrativos
11		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**
11	01	Declaraciones de Impuestos a las Ventas IVA
11	02	Declaraciones de Impuestos de Industria y Comercio ICA
11	03	Declaraciones de Retencion en la Fuente
12		**ENCUESTAS**
12	01	Encuestas de Satisfaccion al usuario
13		**HISTORIAS LABORALES**
14		**INFORMES**
14	01	Informes A Entes de Control
14	02	Informes de Gestion

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA		
CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
CODIGO SERIE	CODIGO SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
14	03	Informes Financieros
15		**INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DESCRIPCION ARCHIVISTICA**
15	01	Tablas de Retención Documental
15	02	Tablas de Valoracion Documental
16		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**
16	01	Hojas de Ruta Eventos y Salidas Culturales
16	02	Inventarios Documentales
16	03	Salidas Escuelas de Formacion
16	04	Transferencias Documentales
17		**INVENTARIOS**
17	01	Depreciacion de Activos
17	02	Inventarios de Vehiculos
17	03	Inventarios General de Bienes
18		**LIBROS CONTABLES**
18	01	Libro Diario
18	02	Libro Inventario y Balance
18	03	Libro Mayor y Balance
19		**NOMINA**
20		**PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS P,Q,R**
21		**PRESUPUESTO**
22		**PROGRAMAS**
22	01	Programas Artes Escenicas
22	02	Programas Artes Visuales y Oficios
22	03	Programas de Eventos Culturales
22	04	Programas de Formacion Musical
22	05	Programas de Preservacion del Patrimonio Cultural y el Turismo
23		**PROYECTOS**
23	01	Proyectos de Inversion
23	02	Proyectos de Presupuesto
24		**PROVISION DE NOMINA**
25		**RECIBOS DE CAJA**
26		**REGISTRO DE CONTROL DE CHEQUES**
27		**SOLICITUDES**
27	01	Solicitudes de Certificaciones Estudiantiles
28		**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**
29		**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA		
CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
CODIGO SERIE	**CODIGO SUBSERIE**	**SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**
29	01	Acciones Correctivas y Preventivas y Producto no Conforme y Observaciones

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA					
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL					
COD DEP	**DEPENDENCIA**	**CODIGO SERIE**	**CODIGO SUBSERIE**	**SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**	**FUNCION**
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	01		**ACTAS**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	01	01	Actas Comité de Archivo	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	01	02	Actas Junta Directiva	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	02		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	02	01	Acuerdos Junta Directiva	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	02	02	Resoluciones Administrativas	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	03		**BALANCES**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	03	01	Balance General	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	03	02	Balances Generales y Anuales	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	04		**CAJA MENOR**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	05		**CERTIFICADOS**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	05	01	Certificados Rete Ica	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	05	02	Certificados Rete Iva	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	05	03	Certificados Retefuente	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	06		**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	06	01	Comprobante de Egreso	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	06	02	Comprobante de Ingreso	

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA					
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL					
COD DEP	**DEPENDENCIA**	**CODIGO SERIE**	**CODIGO SUBSERIE**	**SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**	**FUNCION**
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	07		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	07	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	07	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	08		**CONCILIACIONES BANCARIAS**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	09		**CONTRATOS**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	09	01	Contratos de Prestacion de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestioncon persona juridica	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	09	02	Contratos de Prestacion de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestioncon persona Natural	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	09	03	Contratos de Suministro (inferior al 10%)	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	09	04	Contratos de Compraventa (inferior al 10 %)	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	410		**CONVENIOS**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	10	01	Convenios Interadministrativos	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	11		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	11	01	Declaraciones de Impuestos a las Ventas IVA	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	11	02	Declaraciones de Impuestos de Industria y Comercio ICA	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	11	03	Declaraciones de Retencion en la Fuente	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	12		**ENCUESTAS**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	12	01	Encuestas de Satisfaccion al usuario	

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA					
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL					
COD DEP	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	CODIGO SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	FUNCION
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	13		**HISTORIAS LABORALES**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	14		**INFORMES**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	14	01	Informes A Entes de Control	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	14	02	Informes de Gestion	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	14	03	Informes Financieros	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	15		**INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DESCRIPCION ARCHIVISTICA**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	15	01	Tablas de Retención Documental	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	15	02	Tablas de Valoracion Documental	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	16		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	16	01	Hojas de Ruta Eventos y Salidas Culturales	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	16	02	Inventarios Documentales	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	16	03	Salidas Escuelas de Formacion	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	16	04	Transferencias Documentales	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	17		**INVENTARIOS**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	17	01	Depreciacion de Activos	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	17	02	Inventarios de Vehiculos	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	17	03	Inventarios General de Bienes	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	18		**LIBROS CONTABLES**	

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA					
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL					
COD DEP	**DEPENDENCIA**	**CODIGO SERIE**	**CODIGO SUBSERIE**	**SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**	**FUNCION**
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	18	01	Libro Diario	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	18	02	Libro Inventario y Balance	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	18	03	Libro Mayor y Balance	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	19		**NOMINA**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	20		**PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS P,Q,R**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	21		**PRESUPUESTO**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	22		**PROGRAMAS**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	22	01	Programas Artes Escenicas	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	22	02	Programas Artes Visuales y Oficios	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	22	03	Programas de Eventos Culturales	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	22	04	Programas de Formacion Musical	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	22	05	Programas de Preservacion del Patrimonio Cultural y el Turismo	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	23		**PROYECTOS**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	23	01	Proyectos de Inversion	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	23	02	Proyectos de Presupuesto	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	24		**PROVISION DE NOMINA**	

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA					
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL					
COD DEP	**DEPENDENCIA**	**CODIGO SERIE**	**CODIGO SUBSERIE**	**SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**	**FUNCION**
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	25		**RECIBOS DE CAJA**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	26		**REGISTRO DE CONTROL DE CHEQUES**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	27		**SOLICITUDES**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	27	01	Solicitudes de Certificaciones Estudiantiles	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	28		**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	29		**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	29	01	Acciones Correctivas y Preventivas y Producto no Conforme y Observaciones	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA - CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO **HOJA: 1 DE: 18**
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CODIGO DEPENDENCIA: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.01	**ACTAS**							
400.01.01	**Actas Comité de Archivo** * orden del día * acta	2	4	X				Refleja las decisiones del Instituto frente al patrimonio documental de la Entidad, por lo cual desarrolla valores secundarios y amerita su conservación (Resolución 038 de 2017 Comité Interno de Archivo).
400.01.02	**Actas Junta Directiva** *convocatoria *acta	2	4	X				Refleja las decisiones tomadas en la reunión por lo tanto se deben conservar totalmente dado su valor misional y carácter patrimonial.
400.02	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**							
400.02.01	**Acuerdos Junta Directiva** *acuerdo	2	16	X		X		Constituyen parte de la memoria institucional porque reflejan decisiones administrativas propias del Instituto y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se microfilmara o digitalizara para conservar el documento físico en buen estado (ley 594 de 2000, Ley 136 de 1994, art. 83).
400.02.02	**Resoluciones Administrativas** *resolución	2	16	X		X		Constituyen parte de la memoria institucional porque reflejan decisiones administrativas propias del Instituto y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se microfilmara o digitalizara para conservar el documento físico en buen estado (ley 594 de 2000, Ley 136 de 1994, art. 83).

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 18-12-2017

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA - CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO **HOJA: 2 DE: 18**
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CODIGO DEPENDENCIA: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.03	**BALANCES**							
400.03.01	**Balance General** *estado de resultados	2	4	X		X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
400.03.02	**Balances Generales Anuales** *balance de comprobación *balance general *estado de pérdidas y ganancias	2	4	X		X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
400.04	**CAJA MENOR** *apertura de la caja *cheque *anexos	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
400.05	**CERTIFICADOS**							
400.05.01	**Certificados Rete Ica** *certificado	2	4			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, 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	2	4			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 18 - 12 - 2017

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA - CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CODIGO DEPENDENCIA: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.05.03	**Certificados Rete Fuente** *certificado	2	4			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
400.06	**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**							
400.06.01	**Comprobantes de Egreso** *comprobante	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
400.06.02	**Comprobantes de Ingreso** *comprobante	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
400.07	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							
400.07.01	**Consecutivo de Comunicaciones Enviadas** *oficio de comunicación *respuesta de la comunicación	4	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 artículo décimo primero).
400.07.02	**Consecutivo de Comunicaciones Recibidas** *oficio de comunicación *respuesta de la comunicación	4	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).

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 18 - 12 - 2017.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA - CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CODIGO DEPENDENCIA: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.08	**CONCILIACIONES BANCARIAS** *extracto bancario *auxiliar de bancos *conciliación	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
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 *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 persona jurídica *antecedentes contraloría del representante legal y de la persona jurídica *antecedentes judiciales policía nacional del representante legal y de la persona jurídica *libreta militar del representante legal si es barón menor de 50 años *disponibilidad presupuestal *contrato	2	18			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado (ley 80 de 1993 ley 1150 del 2007, Decreto 1082 de 2015).

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 18-12-2017

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA - CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CODIGO DEPENDENCIA: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.09.01	*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	2	18			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado (ley 80 de 1993 ley 1150 del 2007, Decreto 1082 de 2015).
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 *acta de no hay en planta de personal *acta de idoneidad *plan de trabajo *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	2	18			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado (ley 80 de 1993 ley 1150 del 2007, Decreto 1082 de 2015).

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 18-12-2017.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA - CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO **HOJA: 6 DE: 18**
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CODIGO DEPENDENCIA: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.09.02	*actas de corte parcial *acta de liquidación	2	18			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado (ley 80 de 1993 ley 1150 del 2007, Decreto 1082 de 2015).
400.09.03	**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 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	2	18			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado (ley 80 de 1993 ley 1150 del 2007, Decreto 1082 de 2015).

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 18-12-2017.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA - CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CODIGO DEPENDENCIA: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.10.03	*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 *acta de cierre de manifestación de mipimes *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	2	18			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado (ley 80 de 1993 ley 1150 del 2007, Decreto 1082 de 2015).

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 18-12-2017

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA - CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO HOJA: 8 DE: 18
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CODIGO DEPENDENCIA: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.09.04	**Contrato de Compraventa 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 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	2	18				X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado (ley 80 de 1993 ley 1150 del 2007, Decreto 1082 de 2015).

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 18 - 12 - 2017.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA - CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO **HOJA: 9 DE: 18**
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CODIGO DEPENDENCIA: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.09.04	*proyecto de pliego de condiciones *respuesta a observaciones pliego de condiciones *acta de cierre de manifestación de mipimes *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	2	18				X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado (ley 80 de 1993 ley 1150 del 2007, Decreto 1082 de 2015).

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 18 - 12 - 2017.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA - CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CODIGO DEPENDENCIA: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.10	**CONVENIOS**							
400.10.01	**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 *actas de corte parcial del *certificado de disponibilidad presupuestal *certificación bancaria de apertura * orden de pago * informes contratista (anexos) *acta de liquidación	2	18			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado (ley 80 de 1993 ley 1150 del 2007, Decreto 1082 de 2015).
400.11	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**							
400.11.01	**Declaraciones de Impuestos a las Ventas IVA** *declaración *comprobante de presentación *anexos	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
400.11.02	**Declaraciones de Impuestos de Industria y Comercio ICA** *declaración *comprobante de presentación *anexos	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 18 - 12 - 2017.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA - CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO **HOJA: 11 DE: 18**
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CODIGO DEPENDENCIA: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.11.03	**Declaraciones de Retención en la Fuente** *declaración *comprobante de presentación *anexo	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
400.12 **400.12.01**	**ENCUESTAS** **Encuestas de Satisfacción al Usuario** *formato de encuesta	2	4		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.	4	91			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere hacer una selección de las historias laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad o que hayan efectuado aportes para la sociedad en general ley 489 de 1993, ley 594 de 2000, Decreto 1571 de 1998 se digitaliza lo seleccionado.

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 18 - 12 - 2017 .

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.13	*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.	4	91			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere hacer una selección de las historias laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad o que hayan efectuado aportes para la sociedad en general ley 489 de 1993, ley 594 de 2000, Decreto 1571 de 1998 se digitaliza lo seleccionado.
400.14	**INFORMES**							
400.14.01	**Informes A Entes De Control** *comunicado de requerimiento *comunicado de respuesta *anexos	2	4	X				Debido a que el informe recopila la información de toda la gestión de la Personería se considera de conservación permanente
400.14.02	**Informes de Gestión** *comunicado de requerimiento *informe *anexos	2	4	X				Debido a que el informe recopila la información de toda la gestión de la Personería se considera de conservación permanente
400.14.03	**Informes Financieros** *comunicado de requerimiento *anexos	2	4	X				Debido a que el informe recopila la información de toda la gestión de la Personería se considera de conservación permanente
400.15	**INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DESCRIPCION ARCHIVISTICA**							
400.15.01	**Tablas de Retención Documental** *tabla de retención documental *acto administrativo de adopción *instructivo para su aplicación	2	8	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)

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 18 - 12 - 2017

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA - CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO **HOJA: 13 DE: 18**
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CODIGO DEPENDENCIA: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.15.02	**Tablas de Valoración Documental** *tabla de retención documental *acto administrativo de adopción *instructivo para su aplicación	2	8	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	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							
400.16.01	**Hojas de Ruta Eventos y Salidas Culturales** *formato	1	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**	2	8		X			Instrumento de permanente actualización dado al carácter dinámico de la información que registra y cumplida su vigencia administrativa se elimina ya que no posee valores secundarios.
400.16.03	**Salidas Escuelas de Formación** *anexos	1	1		X			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**	2	8		X			Instrumento de permanente actualización dado al carácter dinámico de la información que registra y cumplida su vigencia administrativa se elimina ya que no posee valores secundarios.
400.17	**INVENTARIOS**							
400.17.01	**Depreciación de Activos** *formato	4	4		X			Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se elimina la serie de acuerdo a la vida útil y el estado del bien (Decreto 3019 de 1989).

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 18- 12 - 2017.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA - CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO **HOJA: 14 DE: 18**
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CODIGO DEPENDENCIA: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.17.02	**Inventarios de Vehículos** *tarjeta de propiedad *seguro obligatorio *certificado de revisión tecno mecánica *inventario del vehículo *reporte de mantenimiento	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se eliminara de acuerdo a la cuantía del vehículo.
400.17.03	**Inventario General de Bienes** *inventario	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención se conservara totalmente ya que sirven de soporte jurídico para la Entidad.
400.18	**LIBROS CONTABLES**							
400.18.01	**Libro Diario** *libro diario	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
400.18.02	**Libro Inventario y Balances** *libros inventario y balances	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
400.18.03	**Libro Mayor y Balance** *libros mayor y balances	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 18 - 12 - 2017.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA - CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO **HOJA: 15 DE: 18**
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CODIGO DEPENDENCIA: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.19	**NOMINA** *listado de novedades *planilla de nomina	4	91			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
400.20	**PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS P,Q,R** *solicitud *respuesta *anexos	2	4		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	4	8			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
400.22 **400.22.01**	**PROGRAMAS** **Programas Artes Escénicas** *programación *inscripciones *listados de asistencia *informes *anexos	4	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los de mayor impacto socio cultural dado que son documentos misionales.

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 18 - 12 - 2017

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA - CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CODIGO DEPENDENCIA: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.22.02	**Programas Artes Visuales y Oficios** *programación *inscripciones *listados de asistencia *informes *anexos	4	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan 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	4	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan 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	4	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los de mayor impacto socio cultural dado que son documentos misionales.
400.22.05	**Programas de Preservación del Patrimonio Cultural y el Turismo** *programación *inscripciones *listados de asistencia *informes *anexos	4	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los de mayor impacto socio cultural dado que son documentos misionales.

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 18- 12- 2017

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA - CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO **HOJA: 17 DE: 18**
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CODIGO DEPENDENCIA: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.23	**PROYECTOS**							
400.23.01	**Proyectos de Inversión** *proyecto *presupuesto *estudio técnico	2	2			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
400.23.02	**Proyecto de Presupuesto** *proyecto *presupuesto *estudio técnico	2	2			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
400.24	**PROVISION DE NOMINA** *formato	2	4			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 173 a 175 de la ley 019 de 2012 Anti tramite.
400.25	**RECIBOS DE CAJA** *consignación *anexos	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que pierde sus valores probatorios y no desarrolla valores secundarios.
400.26	**REGISTRO DE CONTROL DE CHEQUES** *anexos	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que no posee valores secundarios.

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 18 - 12 - 2017.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA - CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO **HOJA: 18 DE: 18**
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CODIGO DEPENDENCIA: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.27 **400.27.01**	**SOLICITUDES** **Solicitudes de Certificados Estudiantiles** *solicitud *certificado	2	4		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que no posee valores secundarios.
400.28	**SISTEMA DE CONTROL INTERNO** *registro *anexos	1	1	X				Instrumento de permanente actualización, dado el carácter dinámico de la información que registra y cumplida su vigencia administrativa se conservara totalmente ya que sirven de soporte para el Instituto.
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	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención documental se seleccionara la última versión la cual se debe aplicar al proceso actual de la entidad.

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 18- 12- 2017.