



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

OFICINA PRODUCTURA: OFICINA JURÍDICA

Código dependencia: 110 HOJA No 1 DE 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETEN	PO DE ICION IOS		FIN			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	СТ	E	M/T	S	
110.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
110.1.1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO		5	10	х		х		Una vez cumplido el tiempo de retención,
	* Demanda * Auto de admisión de la demanda	PAPEL O ELECTRÓNICO PDF							la documentación de esta subserie, será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor historico y cultural,
	* Notificación de la demanda * Ficha Técnica de Conciliación	PDF							demuestra cual ha sido la relación del Instituto con la ciudadanía en cuanto a
	* Acta del Comité Conciliador	PAPEL PAPEL O ELECTRÓNICO							derechos de interes colectivo que pudieron haber sido vulnerados.
	* Poder	PAPEL O ELECTRÓNICO							El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar desde
	* Contestación de la demanda	PAPEL O ELECTRÓNICO							que se emite la sentencia o fallo.
	* Auto decretando pruebas	PDF							En cuanto al medio técnico utilizado, será
	* Práctica de pruebas	PDF]						la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos
	* Sentencia	PDF]						electrónicos, migración o refreshing, este se
	* Notificación	PDF]						llevará a cabo en el archivo central por la
	* Acta del Comité Conciliador	PDF]						persona responsable del proceso de
	* Solicitud de Impugnación	PAPEL O ELECTRÓNICO							gestión documental
	* Fallo	PAPEL O ELECTRÓNICO							Estos documentos serán conservados en su soporte original
	* Notificación	PDF							
	* Cumplimiento o desacato	PAPEL O ELECTRÓNICO						1	Constitución Política de Colombia, Art 87; Ley 393 de 1997
	* Comunicaciones	PAPEL O ELECTRÓNICO							





ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

OFICINA PRODUCTURA: OFICINA JURÍDICA

Código dependencia: 110 HOJA No 2 DE 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETEN	PO DE ICION IOS		FI	SICI(PROCEDIMIENTO
			AG	AC	_	_	M/1	r s	
110.1.2	ACCIONES DE GRUPO		5	10	Х		X		
	* Demanda	PAPEL O ELECTRÓNICO							
	* Auto admisorio de la demanda	PDF							
	* Notificación de la demanda	PDF							Una vez cumplido el tiempo de retención,
	* Ficha Técnica de Conciliación	PDF							la documentación de esta subserie, será
	* Acta del Comité Conciliador	PAPEL O ELECTRÓNICO							conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor historico y cultural,
	* Poder	PAPEL O ELECTRÓNICO PAPEL O							demuestra cual ha sido la relación del Instituto con la ciudadanía en cuanto a
	* Contestación de la demanda	ELECTRÓNICO							derechos de interes colectivo que pudieron haber sido vulnerados.
	* Auto convoca conciliación	PDF	1						podieron naber sido volinerados.
	* Audiencia de conciliación	PDF							El tiempo de retención de esta
	* Auto decretando pruebas	PDF	1						documentación empieza a contar desde
	* Práctica de pruebas	PDF							que se emite la sentencia o fallo.
	* Alegatos de conclusión	PDF							En cuanto al medio técnico utilizado, será
	* Sentencia	PAPEL O ELECTRÓNICO							la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos
	* Notificación	PDF							electrónicos, migración o refreshing, este se
	* Acta del Comité Conciliador	PDF							llevará a cabo en el archivo central por la
	* Solicitud de Apelación	PAPEL O ELECTRÓNICO							persona responsable del proceso de gestión documental
	* Fallo de segunda instancia	PAPEL O ELECTRÓNICO							Estos documentos serán conservados en su
	* Notificación	PDF							soporte original
	* Solicitud Revisión	PAPEL O ELECTRÓNICO							Constitución Política de Colombia. Art 88:
	* Fallo de Revisión	PAPEL O ELECTRÓNICO							Ley 472 de 1998 y sus modificaciones
	* Notificación	PDF]						
	* Cumplimiento o desacato	PAPEL O ELECTRÓNICO							
	* Comunicaciones	PDF			1				





ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

OFICINA PRODUCTURA: OFICINA JURÍDICA

Código dependencia: 110 HOJA No 3 DE 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETEN AÑ	PO DE ICION IOS		FIN.		PROCEDIMIENTO
			AG	AC	СТ	ΕĮΛ	M/T S	
110.1.3	ACCIONES DE TUTELA		1		x		x	Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor historico y cultural, demuestra cual ha sido la relación del Instituto con la ciudadanía en cuanto a derechos de interes personal que pudieron haber sido vulnerados. El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar desde que se emite la sentencia o fallo.
110.1.3		PAPEL O	'	4	^		^	
	* Tutela	ELECTRÓNICO						En cuanto al medio técnico utilizado, será
	* Auto admisorio de tutela y decreto de pruebas	PDF						la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos
	* Notificación de la tutela	PDF						electrónicos, migración o refreshing, este se
	* Poder	PAPEL O PDF						llevará a cabo en el archivo central por la
	* Contestación de la Tutela	PAPEL O ELECTRÓNICO						persona responsable del proceso de gestión documental
	* Sentencia	PAPEL O ELECTRÓNICO						Estos documentos serán conservados en su
	* Notificación	PAPEL O ELECTRÓNICO						soporte original
	* Impugnación	PDF						Constitución Política de Colombia Art 86;
	* Notificación de la impugnación	PAPEL O ELECTRÓNICO						Decreto 2591 de 1991; Decreto 306 de 992; Decretro 1069 de 2015; Decreto 1983 de
	* Cumplimiento o desacato	PDF						2017.
	* Comunicaciones	PAPEL O ELECTRÓNICO						20.7.





ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

OFICINA PRODUCTURA: OFICINA JURÍDICA

Código dependencia: 110 HOJA No 4 DE 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETEN	PO DE ICION IOS		FIN	SICIO		PROCEDIMIENTO
			AG	AC		Е	M/T	S	
110.1.4	ACCIONES POPULARES		5	10	Х		Х		
	* Demanda	PAPEL O ELECTRÓNICO							
	* Auto admisorio de la demanda	PDF]						
	* Notificación de la demanda	PDF							Una vez cumplido el tiempo de retención,
	* Ficha Técnica de Conciliación	PDF							la documentación de esta subserie será
	* Acta del Comité Conciliador	PAPEL O ELECTRÓNICO							conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor historico y cultural,
	* Poder	PAPEL O ELECTRÓNICO							demuestra cual ha sido la relación del Instituto con la ciudadanía en cuanto a
	* Contestación de la demanda	PAPEL O ELECTRÓNICO							derechos de interes personal que pudieron haber sido vulnerados.
	* Auto convoca conciliación	PDF							nabersiao voinerados.
	* Audiencia de conciliación	PDF							El tiempo de retención de esta
	* Auto decretando pruebas	PDF	1						documentación empieza a contar desde
	* Práctica de pruebas	PDF	1						que se emite la sentencia o fallo.
	* Alegatos de conclusión	PDF	1						
	* Sentencia	PAPEL O ELECTRÓNICO							En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos
	* Notificación	PDF	1						y para el caso de los documentos
	* Acta del Comité Conciliador	PDF	1						electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la
	* Solicitud de Apelación	PAPEL O ELECTRÓNICO							persona responsable del proceso de gestión documental
	* Fallo de segunda instancia	PAPEL O ELECTRÓNICO							
	* Notificación	PDF	1						Estos documentos serán conservados en su soporte original
	* Solicitud Revisión	PAPEL O ELECTRÓNICO							
	* Fallo de Revisión	PAPEL O ELECTRÓNICO							Constitución Política de Colombia, Art 88; Ley 472 de 1998 y sus modificaciones.
	* Notificación	PDF							
	* Cumplimiento o desacato	PAPEL O ELECTRÓNICO							
	* Comunicaciones	PDF	1						





ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

OFICINA PRODUCTURA: OFICINA JURÍDICA

Código dependencia: 110 HOJA No 5 DE 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETEN	PO DE ICION IOS	DIS		SICI NAL	ON	PROCEDIMIENTO
			AG	AC	СТ	E	M/	T S	S
110.2	ACTAS							_	
110.2.1	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL	PDF	1	4	x		x		Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor historico y cultural, demuestra cual ha sido el actuar del Comité de Conciliación del Instituto. El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar a partir del 31 de diciembre del año en el cual fue creado el documento. En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos
	* Política de mejora normativa	PAPEL O ELECTRÓNICO						Т	electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la
	* Política de prevención del daño antijurídico	PAPEL O PDF							persona responsable del proceso de gestión documental
	* Convocatoria	PAPEL O PDF							Estos documentos serán conservados en su
	* Listado de asistencia	PAPEL O PDF							soporte original
	* Acta	PAPEL o PDF							Decreto 1716 de 2009 compilado en el
	* Ficha Técnica de Conciliación	PAPEL o PDF							Decreto 1069 de 2015





ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

OFICINA PRODUCTURA: OFICINA JURÍDICA

Código dependencia: 110 HOJA No 6 DE 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETEN	PO DE ICION IOS	DIS		SICI NAL	ON	PROCEDIMIENTO
			AG	AC	СТ	E	M/	T S	S
110.10	CONCEPTOS								
									Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor historico y cultural, demuestra cual ha sido la relación del Instituto con la ciudadanía, otras institucines o funcionarios en cuanto a orientaciones en materia jurídica. El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar desde que se emite el concepto. 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
110.10.1	CONCEPTOS JURÍDICOS	PDF	2	4	х		x		soporte original
	* Solicitud concepto	PAPEL O ELECTRÓNICO							El numeral 2 del artículo 14, y artículos 28 y 30 de la Ley 1755 de 2015.
	* Concepto	PDF							,





ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

OFICINA PRODUCTURA: OFICINA JURÍDICA

Código dependencia: 110 HOJA No 7 DE 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETEN	PO DE ICION IOS	DIS		OSICI INAL	ON	PROCEDIMIENTO
			AG	AC	СТ	E	M/	T S	3
110.16	DERECHOS DE PETICIÓN		1	4	x		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta serie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor historico para el Instituto, ya que demuestra el actuar de la entidad ante los derechos de petición presentados por los ciudadanos. El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar desde que se notifica la respuesta al ciudadano. 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
	* Derecho de petición	PAPEL O ELECTRÓNICO							Estos documentos serán conservados en su soporte original
	* Respuesta derecho de petición	PAPEL O ELECTRÓNICO PAPEL O							Constitución Política de Colombia, Art 23; Ley 1755 de 2015
	* Comunicaciones	PAPEL O ELECTRÓNICO							20, 1,00 00 2010





ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

OFICINA PRODUCTURA: OFICINA JURÍDICA

Código dependencia: 110 HOJA No 8 DE 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETEN	PO DE ICION IOS	DIS		SICI NAL	ON	PROCEDIMIENTO
			AG	AC	СТ	E	M /1	T S	s
110.34	PROCESOS JURÍDICOS								
110.34.1	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS		2	9	х		х		
	* Demanda	PAPEL O ELECTRÓNICO							
	* Auto admisorio de la demanda	PDF							Una vez cumplido el tiempo de retención,
	* Notificación de la demanda	PDF							la documentación de esta subserie será
	* Ficha Técnica de Conciliación	PDF							conservada totalmente ya que la misma
	* Acta del Comité Conciliador	PDF							cuenta con un valor historico, demuestra
	* Práctica de pruebas ordenadas	PAPEL O ELECTRÓNICO							como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo ha facilitado la
	* Poder	PAPEL O PDF							interacción entre la ciudadanía y los servidores publicos del Instituto.
	* Contestación de la demanda	PAPEL O PDF							El tiempo de retención de esta
	* Audiencia Inicial	PDF	1						documentación empieza a contar desde
	* Auto decretando pruebas	PDF							que se cumple la caducidad descrita en el
	* Práctica de pruebas	PDF							artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.
	* Audiencia de alegaciones y juzgamiento.	PDF	1						
	* Sentencia	PDF	1						En cuanto al medio técnico utilizado, será
	* Notificación	PDF							la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos
	* Acta del Comité Conciliador	PAPEL O PDF							electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la
	* Recursos	PAPEL O ELECTRÓNICO							persona responsable del proceso de
	* Fallo de segunda instancia	PAPEL O ELECTRÓNICO							gestión documental
	* Notificación	PDF							Estos documentos serán conservados en su
	* Solicitud Revisión	PDF							soporte original
	* Fallo de Revisión	PAPEL O ELECTRÓNICO							Ley 1437 de 2011.
	* Notificación	PDF							
	* Cumplimiento o desacato	PAPEL O ELECTRÓNICO							
	* Comunicaciones	PDF							





ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

OFICINA PRODUCTURA: OFICINA JURÍDICA

Código dependencia: 110 HOJA No 9 DE 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETEN	PO DE ICION IOS		FII	SICIC		PROCEDIMIENTO
			AG	AC	СТ	Ε	M/T	S	
110.34.2	PROCESOS DISCIPLINARIOS	NAME OF	2	10	х		х		
	* Queja, informe	PAPEL O ELECTRÓNICO							Una vez cumplido el tiempo de retención,
	* Auto inhibitorio	PDF	1						la documentación de esta subserie será
	* Auto de apertura	PAPEL O ELECTRÓNICO							conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor historico, demuestra las acciones llevadas por el Instituto para
	* Citación de notificación	PDF							la regulación y sometimiento de los
	* Edicto	PAPEL O ELECTRÓNICO							funcionarios a comportamientos éticos
	* Práctica de pruebas ordenadas	PDF	1						para una buena administración del estado.
	* Recursos de apelación	PDF	1						El tiempo de retención de esta
	* Auto de investigación	PDF	1						documentación empieza a contar desde
	* Auto de prórroga	PDF	1						que se cumple la caducidad descrita en el
	* Auto de pliego de cargos	PAPEL O ELECTRÓNICO							artículo 33 de la Ley 1952 de 2019.
	* Auto de archivo	PDF							En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos
	* Defensor de oficio	PDF							y para el caso de los documentos
	* Auto de pruebas	PDF							electrónicos, migración o refreshing, este se
	* Recurso	PDF							llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de
	* Alegatos de conclusión	PAPEL O ELECTRÓNICO PAPEL O							gestión documental
	* Fallo de primera instancia	ELECTRÓNICO							Estos documentos serán conservados en su soporte original
	* Recurso proceso contencioso administrativo	PDF	1						
	* Fallo de segunda instancia	PAPEL O ELECTRÓNICO							Ley 1952 de 2019.
	* Antecedentes disciplinarios	PDF							
	* Resolución	PAPEL O ELECTRÓNICO							





ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

OFICINA PRODUCTURA:

OFICINA JURÍDICA

Código dependencia:

110

HOJA No 10 DE 10

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

Director

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