



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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 Código dependencia: 110

HOJA No 1 DE 10

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



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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
Código dependencia: 110

HOJA No 2 DE 10

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



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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 Código dependencia: 110

HOJA No 3 DE 10

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|---------------------|--------------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|--|
| | | | AG | AC | CT | E | M/T | S | | |
| 110.1.3 | ACCIONES DE TUTELA | | 1 | 4 | X | | | X | | <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural, demuestra cual ha sido la relación del Instituto con la ciudadanía en cuanto a derechos de interés personal que pudieron haber sido vulnerados.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar desde que se emite la sentencia o fallo.</p> |
| | * Tutela | PAPEL O ELECTRÓNICO | | | | | | | | <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Constitución Política de Colombia Art 86; Decreto 2591 de 1991; Decreto 306 de 992; Decreto 1069 de 2015; Decreto 1983 de 2017.</p> |
| | * Auto admisorio de tutela y decreto de pruebas | PDF | | | | | | | | |
| | * Notificación de la tutela | PDF | | | | | | | | |
| | * Poder | PAPEL O PDF | | | | | | | | |
| | * Contestación de la Tutela | PAPEL O ELECTRÓNICO | | | | | | | | |
| | * Sentencia | PAPEL O ELECTRÓNICO | | | | | | | | |
| | * Notificación | PAPEL O ELECTRÓNICO | | | | | | | | |
| | * Impugnación | PDF | | | | | | | | |
| | * Notificación de la impugnación | PAPEL O ELECTRÓNICO | | | | | | | | |
| | * Cumplimiento o desacato | PDF | | | | | | | | |
| | * Comunicaciones | PAPEL O ELECTRÓNICO | | | | | | | | |



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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
Código dependencia: 110

HOJA No 4 DE 10

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



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



| | | |
|----------------------------|--|------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ | |
| OFICINA PRODUCTORA: | OFICINA JURÍDICA | |
| Código dependencia: | 110 | HOJA No 5 DE 10 |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|---------------------|--------------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | AG | AC | CT | E | M/T | S | |
| 110.2 | ACTAS | | | | | | | | |
| 110.2.1 | ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN y DEFENSA JUDICIAL | PDF | 1 | 4 | X | | | X | |
| | * Política de mejora normativa | PAPEL O ELECTRÓNICO | | | | | | | <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural, demuestra cual ha sido el actuar del Comité de Conciliación del Instituto.</p> <p>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.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Decreto 1716 de 2009 compilado en el Decreto 1069 de 2015</p> |
| | * Política de prevención del daño antijurídico | PAPEL O PDF | | | | | | | |
| | * Convocatoria | PAPEL O PDF | | | | | | | |
| | * Listado de asistencia | PAPEL O PDF | | | | | | | |
| | * Acta | PAPEL o PDF | | | | | | | |
| | * Ficha Técnica de Conciliación | PAPEL o PDF | | | | | | | |



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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 Código dependencia: 110

HOJA No 6 DE 10

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|---------------------|--------------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| | | | AG | AC | CT | E | M/T | S | |
| 110.10 | CONCEPTOS | | | | | | | | |
| 110.10.1 | CONCEPTOS JURÍDICOS | PDF | 2 | 4 | X | | | X | <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico y cultural, demuestra cual ha sido la relación del Instituto con la ciudadanía, otras instituciones o funcionarios en cuanto a orientaciones en materia jurídica.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar desde que se emite el concepto.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> |
| | * Solicitud concepto | PAPEL O ELECTRÓNICO | | | | | | | El numeral 2 del artículo 14, y artículos 28 y 30 de la Ley 1755 de 2015. |
| | * Concepto | PDF | | | | | | | |



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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 Código dependencia: 110

HOJA No 7 DE 10

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|---------------------|--------------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | AG | AC | CT | E | M/T | S | |
| 110.16 | DERECHOS DE PETICIÓN | | 1 | 4 | X | | | X | <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta serie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico para el Instituto, ya que demuestra el actuar de la entidad ante los derechos de petición presentados por los ciudadanos.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar desde que se notifica la respuesta al ciudadano.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> |
| | * Derecho de petición | PAPEL O ELECTRÓNICO | | | | | | | Estos documentos serán conservados en su soporte original Constitución Política de Colombia, Art 23; Ley 1755 de 2015 |
| | * Respuesta derecho de petición | PAPEL O ELECTRÓNICO | | | | | | | |
| | * Comunicaciones | PAPEL O ELECTRÓNICO | | | | | | | |



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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 Código dependencia: 110

HOJA No 8 DE 10

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



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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
Código dependencia: 110

HOJA No 9 DE 10

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

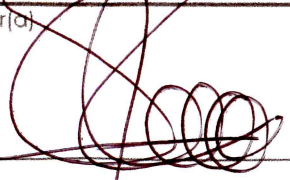
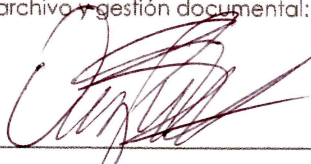


DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
 MUNICIPIO DE CAJICÁ
 INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 Código dependencia: 110 HOJA No 10 DE 10

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

| | |
|--|--|
| Director(a):  Firma Nombre: ANA KATHERINE ARTUNDUAGA MENDOZA Cargo: DIRECTORA | Encargado de archivo y gestión documental:  Firma Nombre: OSCAR PACHÓN ACERO Cargo: CONTRATISTA DE APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Ciudad y fecha: CAJICA, 09/08/2023 | |