

REPÚBLICA DE COLOMBIA.
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	5			X		Son regulados por el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se eliminará el soporte físico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico.
1.1	Acciones de Tutelas							
	Tutelas Soportes y Anexos							
1.2	Acciones de Cumplimiento	3	5			X		Son regulados por la Constitución Política de Colombia. Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se eliminará el soporte físico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico.
	Acciones de Cumplimiento							
	Soportes y Anexos							
1.3	Acciones de Grupo	3	5			X		Son regulados por la Constitución Política de Colombia. Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se eliminará el soporte físico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico.
	Acciones de grupo							
	Soportes y Anexos							
1.4	Acciones Habeas Data	3	5			X		Son regulados por la Constitución Política de Colombia. Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se eliminará el soporte físico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico.
	Acciones Habeas Data							
	Soportes y Anexos							

Convenciones

CT: Conservación Total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Seleccionar

REPÚBLICA DE COLOMBIA.
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.5	Acciones Populares	3	5			X		Son regulados por la Constitución Política de Colombia. Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se eliminará el soporte físico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico.
	Acciones Populares Soportes y Anexos							
2	ACTAS	1	9			X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión se digitalizará con fines de consulta y su soporte físico será eliminado al terminar su retención en archivo central.
2.9	Actas comité defensa judicial							
	Actas comité defensa judicial Soportes y Anexos							
6	COMUNICACIONES OFICIALES	1	3			X		Una vez finalizado su tiempo de retención en archivo de gestión se digitalizará con fines de consulta, finalizado el tiempo en central, se procederá a seleccionar y a conservar las comunicaciones de mayor impacto social con fines de evidencia de la gestión administrativa.
6.25	Comunicaciones Oficiales Enviadas							
	Comunicación Soportes y Anexos							
6.26	Comunicaciones Oficiales Recibidas							
	Comunicación Soportes y Anexos					X		Una vez finalizado su tiempo de retención en archivo de gestión se digitalizará con fines de consulta, finalizado el tiempo en central, se procederá a seleccionar y a conservar las comunicaciones de mayor impacto social con fines de evidencia de la gestión administrativa.
8	CONTRATOS	2	10			X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de 1993.
8.27	Contratos De Arrendamiento							
	Estudio de Necesidad y Conveniencia Certificado Disponibilidad Presupuestal Invitación Aviso Convocatoria Veedurias							

Convenciones

CT: Conservación Total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Seleccionar

REPÚBLICA DE COLOMBIA.
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Proyecto Pliego Observaciones Resolucion Apertura Pliego Definitivo Acta Audiencia de Riesgos Adendas Propuestas Acta de Cierre Verificacion Requisitos Evaluacion Propuestas Aclaraciones Resolucion Adjudicacion Contrato Documentos Contratista Registro Presupuestal Polizas Aprobacion Polizas Acta de Inicio Cuenta de Cobro o Factura Pagos Seguridad Social Informe Contratista							<p>Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para la Administración Municipal o la Nación.</p>

Convenciones

CT: Conservación Total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Seleccionar

REPÚBLICA DE COLOMBIA.
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Informe Interventoria Comprobante Egreso Acta Liquidacion							
8.28	Contratos De Compraventa					X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de 1993. Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para la Administración Municipal o la Nación.
	Estudio de Necesidad y Conveniencia Certificado Disponibilidad Presupuestal Aviso Convocatoria Veedurias Resolucion Apertura Pliego Definitivo Acta Audiencia de Riesgos Propuestas Acta de Cierre Evaluacion Propuestas Resolucion Adjudicacion Contrato Documentos Contratista Registro Presupuestal Polizas Aprobacion Polizas	2	10					

Convenciones

CT: Conservación Total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Seleccionar

REPÚBLICA DE COLOMBIA.
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Acta de Inicio Cuenta de Cobro o Factura Pagos Seguridad Social Informe Contratista Informe Interventoría Comprobante Egreso Acta Liquidación							
8.29	Contratos De Consultoría					X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de 1993. Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para la Administración Municipal o la Nación.
	Estudio de Necesidad y Conveniencia Certificado Disponibilidad Presupuestal Aviso Convocatoria Veedurias Pliego Definitivo Acta Audiencia de Riesgos Propuestas Acta de Cierre Evaluación Propuestas Resolución Adjudicación Contrato Documentos Contratista	2	10					

Convenciones

CT: Conservación Total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Seleccionar

REPÚBLICA DE COLOMBIA.
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Registro Presupuestal Polizas Aprobacion Polizas Acta de Inicio Acta de Entrega Acta Recibo Final Cuenta de Cobro o Factura Pagos Seguridad Social Informe Interventoria Comprobante Egreso Acta Liquidacion							
8.31	Contratos De Mantenimiento							
	Estudio de Necesidad y Conveniencia Certificado Disponibilidad Presupuestal Aviso Convocatoria Veedurias Resolucion Apertura Pliego Definitivo Acta Audiencia de Riesgos Propuestas	2	10			X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de 1993. Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para la Administración Municipal o la Nación.

Convenciones

CT: Conservación Total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Seleccionar

REPÚBLICA DE COLOMBIA.
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Evaluacion Propuestas Resolucion Adjudicacion Contrato Documentos Contratista Registro Presupuestal Polizas Aprobacion Polizas Acta de Inicio Acta de Entrega Acta Recibo Final Cuenta de Cobro o Factura Pagos Seguridad Social Informe Interventoria Comprobante Egreso Acta Liquidacion							
8.30	Contratos de Interventoría							
	Estudio de Necesidad y Conveniencia Certificado Disponibilidad Presupuestal Aviso Convocatoria Veedurias	2	10			X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de 1993. Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo

Convenciones

CT: Conservación Total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Seleccionar

REPÚBLICA DE COLOMBIA.
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Pliego Definitivo Propuestas Evaluacion Propuestas Resolucion Adjudicacion Contrato Documentos Contratista Registro Presupuestal Polizas Aprobacion Polizas Acta de Inicio Otrosi Contrato Acta de Entrega Cuenta de Cobro o Factura Pagos Seguridad Social Informe contratista Informe Interventoria Comprobante Egreso Acta Recibo Final Acta Liquidacion							en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para la Administración Municipal o la Nación.

Convenciones

CT: Conservación Total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Seleccionar

REPÚBLICA DE COLOMBIA.
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
8.32	Contratos de Obra							Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de 1993. Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para la Administración Municipal o la Nación.
	Estudio de Necesidad y Conveniencia	2	10			X	X	
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							
	Aviso Convocatoria Veedurias							
	Resolucion Apertura							
	Pliego Definitivo							
	Acta Audiencia de Riesgos							
	Propuestas							
	Evaluacion Propuestas							
	Resolucion Adjudicacion							
	Contrato							
	Documentos Contratista							
	Registro Presupuestal							
	Polizas							
	Aprobacion Polizas							
	Acta de Inicio							
	Acta de Entrega							
	Acta Recibo Final							
	Cuenta de Cobro o Factura							
	Pagos Seguridad Social							
	Informe Interventoria							

Convenciones

CT: Conservación Total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Seleccionar

REPÚBLICA DE COLOMBIA.
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Comprobante Egreso Acta Liquidacion							
8.33	Contratos De Prestación De Servicios							
	Estudio de Necesidad y Conveniencia	2	10					<p>Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de 1993. Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para la Administración Municipal o la Nación.</p>
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							
	Aviso Convocatoria Veedurias							
	Resolucion Apertura							
	Piiego Definitivo							
	Acta Audiencia de Riesgos					X	X	
	Propuestas							
	Evaluacion Propuestas							
	Resolucion Adjudicacion							
	Contrato							
	Documentos Contratista							
	Registro Presupuestal							
	Polizas							
	Aprobacion Polizas							
	Acta de Inicio							
	Acta de Entrega							
	Acta Recibo Final							

Convenciones

CT: Conservación Total

D: Digitalización

E: Eliminar

S: Seleccionar

REPÚBLICA DE COLOMBIA.
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Cuenta de Cobro o Factura Pagos Seguridad Social Informe Interventoria Comprobante Egreso Acta Liquidacion							
8.34	Contratos De Suministro							
	Estudio de Necesidad y Conveniencia Certificado Disponibilidad Presupuestal Aviso Convocatoria Veedurias Resolucion Apertura Pliego Definitivo Acta Audiencia de Riesgos Propuestas Evaluacion Propuestas Resolucion Adjudicacion Contrato Documentos Contratista Registro Presupuestal Polizas	2	10			X	X	<p>Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de 1993. Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para la Administración Municipal o la Nación.</p>

Convenciones

CT: Conservación Total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Seleccionar

REPÚBLICA DE COLOMBIA.
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Aprobacion Polizas Acta de Inicio Acta de Entrega Acta Recibo Final Cuenta de Cobro o Factura Pagos Seguridad Social Informe Interventoria Comprobante Egreso Acta Liquidacion							

9	CONVENIOS							
9.35	Convenios De Cooperación					X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de 1993. Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para la Administración Municipal o la Nación.
	Estudio de Necesidad y Conveniencia	2	10					
	Compromiso Presupuestal							
	Convenio							
	Documentos Contratista							
	Registro Presupuestal							
	Polizas							
	Acta inicio							

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminar

D: Digitalización

S: Seleccionar

REPÚBLICA DE COLOMBIA.
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Informes Supervision Cuenta de Cobro o Factura Informe Comprobante Egreso Acta de Liquidacion							
9.34	Convenio Interadministrativo							<p style="text-align: center;">Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de 1993. Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para la Administración Municipal o la Nación.</p>
	Estudio de Necesidad y Conveniencia Compromiso Presupuestal Prouesta Convenio Documjentos Contratista Registro Presupuestal Asignacion supervisor Acta inicio Informes Supervision Cuenta de Cobro o Factura Informe Comprobante Egreso Acta de Liquidacion	2	10			X	X	

Convenciones

CT: Conservación Total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Seleccionar

REPÚBLICA DE COLOMBIA.
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
11	DERECHOS DE PETICIÓN	3	5			X		Son regulados por el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se eliminará el soporte físico. En caso de requerir el soporte original de este
	Derecho de Petición							
	Respuesta Soportes y Anexos							
16	INFORMES	2	10	X				Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio.
16.43	Informe A Entes De Control							
	Informe A Entes De Control Soportes y Anexos							
16.46	Informes A Entes Externos	2	10					Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio.
	Informe entes externos Soportes y Anexos			X				
16.51	Informes De Gestión Y Resultados	2	10					Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio.
	Informe de gestión Soportes y Anexos			X				
21	MANUALES	1	4	X		X		Transferir al archivo histórico por contener valores secundarios (legales e históricos). Se conservan totalmente por ser fuente de reconstrucción histórica de la entidad. Se digitaliza para consulta durante la gestión.
21.65	Manual De Contratación							
	Informe Financiero Soportes y Anexos							

Convenciones

CT: Conservación Total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Seleccionar

REPÚBLICA DE COLOMBIA.
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
26	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	1	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Se digitaliza para su consulta ágil.
	Programa de inversiones							
	Soportes y Anexos							
29	PROCESOS	1	10			X	X	Son regulados por por la ley 734 de 2002. Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se seleccionarán los casos mas representativos para le entidad y se deben transferir a Archivo Histórico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico.
29.83	Procesos Disciplinarios							
	Queja Apertura de indagación Pruebas Archivo Investigación Fallo							
29.84	Procesos Judiciales Instaurados En Contra La Entidad	1	10					Corresponde a documentación de procesos tales como Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento de derechos, Controversias, Nulidad Simple, Acción Popular. Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se seleccionarán los casos mas representativos para la entidad y se deben transferir a Archivo Hostórico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico.
	Demanda o Denuncia Contestación Demanda Audiencias de Conciliación Acta de Conciliación si la hubiere Acta no comparecencia Sentencia Recursos de reposición Recursos de apelación Auto apertura proceso							

Convenciones


CT: Conservación Total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Seleccionar

REPÚBLICA DE COLOMBIA.
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
29.85	Procesos Judiciales Instaurados Por La Entidad	1	10					Corresponde a documentación de procesos de Repetición, Ejecutivos y cobro coactivo. Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se seleccionarán los casos mas representativos para le entidad y se deben transferir a Archivo Hostórico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico.
	Demanda o Denuncia Contestación Demanda Audiencias de Conciliación Acta de Conciliación si la hubiere Acta no comparecencia Sentencia Recursos de reposición Recursos de apelación Auto apertura proceso					X	X	
VALIDACIÓN								
Firma:								
Nombre:	Jose Manuel Echeverry Carvajal							
Cargo:	Historiador y Archivista Profesional	Responsable de Gestión Documental				Jefe de Oficina Productora		

Convenciones

CT: Conservación Total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Seleccionar