IMDRI Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué	**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **ACTIVIDAD: GESTIÓN DOCUMENTAL**	**CODIGO: FOR - GA(GD)-004** **VERSION: 03**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (ACTUALIZADA ACUERDO 004 DE 2019 - Circular 03 de 2015)	**VIGENTE: 24/10/2022** **PÁGINA: 1- 5**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ — Hoja: 1 de 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL — **CODIGO: 100**

CODIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipologìa Documental	Archivo Gestión	Archivo Central		CT	E	M/D	S	
110	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Tutela		1	19	Papel - PDF		x			Documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela (Dec.025 de 2014, Art.16, Num.1,2,4,5,7) instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales. Pasados los 19 (Diecinueve) año en el Archivo de Central se elimina. Se justifica que el Expediente es copia original, ya que el Proceso es propio del Organismo Judicidial que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011
110	1	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción Popular		1	19	Papel - PDF		x			Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones Populares (Dec.025 de 2014, Art.16, Num.1,2,4,5,7) instauradas con el objeto de proteger los derechos e intereses colectivos de una comunidad en caso de que una autoridad pública o un particular ocasionen un daño o amenace con causarlo. Pasados los 19 (Diecinueve) año en el Archivo de Central se elimina. Se justifica que el Expediente es copia original, ya que el Proceso es propio del Organismo Judicidial que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2012
110	2	1	ACTAS	Acta de Representación Defensa Judicial y Extrajudicial	Acta del comité de conciliación	1	19		X				Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona 10% aleatorio Anual, por cada año un trámite, Derecho de Petición o análisis en el Tipo de Conciliación, teniendo como criterio su aporte a los procesos Judiciales y misionales y el resto de la documentación se elimina.
					Tramite Derechos de Peticion								
					certificación								

110	**8**	**1**	**CONCEPTOS**	CONCEPTO DE ASESORÍA JURÍDICA	Informes	**2**	**8**					**x**	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% aleatorio de los conceptos Jurídicos anuales concernientes al área,teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
					Reportes de Tutelas								
					Reportes de Demandas								
					Reportes PQRS								
110	**10**	**1**	**CONTRATACIONES ESTATALES**	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales		**5**	**14**					**x**	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma el 20% aleatorio de cada año de los contrato de acuerdo a su modalidad, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
110	**10**	**7**	**CONTRATACIONES ESTATALES**	Contratos de Apoyo a la Gestión		**5**	**14**					**x**	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma el 20% aleatorio de cada año de los contrato de acuerdo a su modalidad, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
110	**10**	**5**	**CONTRATACIONES ESTATALES**	Contrato Licitación Pública		**5**	**14**					**x**	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma el 20% aleatorio de cada año de los contrato de acuerdo a su modalidad, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
110	**10**	**4**	**CONTRATACIONES ESTATALES**	Contrato Directa		**5**	**14**					**x**	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma el 20% aleatorio de cada año de los contrato de acuerdo a su modalidad, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
110	**10**	**6**	**CONTRATACIONES ESTATALES**	Contrato Minima cuantía		**5**	**14**					**x**	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma el 20% aleatorio de cada año de los contrato de acuerdo a su modalidad, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.

110	**10**	**2**	**CONTRATACIONES ESTATALES**	Contrato de Arrendamiento		**5**	**14**					**x**	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma el 20% aleatorio de cada año de los contrato de acuerdo a su modalidad, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
110	**10**	**3**	**CONTRATACIONES ESTATALES**	Contrato de Obra		**5**	**14**					**x**	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma el 20% aleatorio de cada año de los contrato de acuerdo a su modalidad, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
110	**11**	**1**	**CONVENIOS ESTATALES**	Interadministrativos		**5**	**14**					**x**	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma el 20% aleatorio de cada año de los contrato de acuerdo a su modalidad, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
110	**11**	**2**	**CONVENIOS ESTATALES**	Interinstitcionales		**5**	**14**					**x**	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma el 20% aleatorio de cada año de los contrato de acuerdo a su modalidad, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
110	**16**	**28**	**INFORMES**	Informes de Defensa Juridicos	Contestación y Asistencia De	2	8					x	serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de Informes Jurídicos concernientes al área, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales, los cuales se digitaliza y el resto se elimina.
					Reportes de Demandas								
					Representación Jurídica en procesos judiciales								
					Reportes de Acciones de Tutelas								
					Reportes de PQRSD								
					Reportes a Plataformas								
110	**21**	**1**	**MANUALES**	Manual de Defensa y Daño Antijurídico		1	4	Papel - PDF			**x**		Se Preserva en Digital por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece los Lineamientos y Políticas de Defensa Jurídica y mejora Normativa que cuenta la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte la memoria institucional (cuenta con soporte electrónico y/o digital que respalda la información Publicada en la Página web de la entidad). Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

110	**21**	**2**	**MANUALES**	**Manual de supervisión**	Acta de aprobación	1	4	Papel - PDF			**x**		Se Preserva en Digital por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece los Lineamientos y Políticas de Defensa Jurídica y mejora Normativa que cuenta la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte la memoria institucional (cuenta con soporte electrónico y/o digital que respalda la información Publicada en la Página web de la entidad). Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.
110	**21**	**4**	**MANUALES**	**Manual de contratación**	Acta de aprobación	1	4	Papel - PDF			**x**		Se Preserva en Digital por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece los Lineamientos y Políticas de Defensa Jurídica y mejora Normativa que cuenta la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte la memoria institucional (cuenta con soporte electrónico y/o digital que respalda la información Publicada en la Página web de la entidad). Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.
110	**30**	**1**	**PROCESOS**	Proceso Administrativos		1	19	Papel - PDF		x			Pasados los Diecinueve (19) años en archivo Central, una vez fue emitida la sentencia,la entidad conservará y preservará la Setencia, los demás documentos se eliminarán. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso
110	**30**	**3**	**PROCESOS**	Procesos Judiciales		1	19	Papel - PDF		x			Pasados los Diecinueve (19) años en archivo Central, una vez fue emitida la sentencia,la entidad conservará y preservará la Setencia, los demás documentos se eliminarán. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso
110	**27**	**1**	**POLIZAS**	POLIZAS DE SEGURO	sst	1	9	Papel - PDF		x			Serie documental que contiene las pólizas tomados por la entidad, se Conservar permanentemente durante la vigencia de la póliza, finalizada su vigencia en el archivos de gestión; al transferir al archivo central se conservar durante nueve (9) años más por posibles requerimientos relacionados con reclamaciones de éstas,terminado el tiempo de retención se procede a eliminar
					Responsabilidd Civil								
					Multiriesgo								
					Equipo Electricos								
					Incenidos								
					Manejo de Efectivo								

					Responsabilidad de Vehículos								
120	**34**	**5**	**REGISTROS**	Registro de Reconocimiento de Clubes Deportivos		5	15	Papel - PDF	x				el tiempo de reteción de la subseriesea de cinco (5) años en el archivo de gestión y Quince (15) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, la información contenida en esta documentación se debe CONSERVAR totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos
					Resolución de Reconocimiento								

CONVENCIONES	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**M:** Microfilmación	**D:**Digitalización	**S:** Selección

Elaboró: Gabriel García - Angela Rivera - Contratistas	Firma Responsable	**Clasificación de la Información: Pública**	**Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!** La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página www. de la entidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Entidad
Revisón: Erica Marcela Lozano Directora Administrativa Financiera y Técnica	Firma Responsable		
Aprobó: Juan Carlos Guzmán - Gerente	Firma Responsable		
Acta No. 24/10/2022	Fecha de Publicación :Diciembre/2022		