



CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	2		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES											
110	2	1	<input type="checkbox"/> Acciones de Cumplimiento					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
			• Demanda		X									
			• Auto de admisión de la demanda		X									
			• Notificación de la demanda		X									
			• Poder		X									
			• Contestación de la demanda		X									
			• Auto decretando pruebas		X									
			• Fallo de primera instancia		X									
			• Escrito de Recurso		X									
			• Auto admisión de recurso		X									
			• Notificación del recurso		X									
			• Contestación del recurso		X									
			• Auto de resolución del recurso		X									
110	2	2	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutela					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
			• Demanda		X									
			• Auto de admisión de la demanda		X									
			• Notificación de la demanda		X									
			• Poder		X									
			• Contestación de la demanda		X									
			• Auto decretando pruebas		X									
			• Fallo de primera instancia		X									
			• Recurso		X									
			• Auto admisión de recurso		X									
			• Notificación del recurso		X									
			• Contestación del recurso		X									
			• Auto de resolución del recurso		X									

CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	2	3	<input type="checkbox"/> Acciones Populares					1	9		X			<p style="text-align: center;">Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso.</p>
			• Demanda		X									
			• Auto de admisión de la demanda		X									
			• Notificación de la demanda		X									
			• Poder		X									
			• Contestación de la demanda		X									
			• Auto decretando pruebas		X									
			• Fallo de primera instancia		X									
			• Recurso		X									
			• Auto admisión de recurso		X									
			• Notificación del recurso		X									
			• Contestación del recurso		X									
			• Auto de resolución del recurso											
110	18		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN											<p style="text-align: center;">Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA. Ley 1755 (30 junio) 2015</p>
			• Derecho de petición		X			1	9		X			
			• Respuesta derecho de petición		X									
110	29		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											<p style="text-align: center;">Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.</p>
110	29	2	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	402-01-01				2	0		X			
			• Inventario documental (.xlsx)			X								

CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	40		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS											
110	40	1	<input type="checkbox"/> Procesos Administrativos					1	9		X			<p>Evento de cierre: Notificación</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramita el proceso.</p>
			• Demanda		X									
			• Anexos de demanda		X									
			• Auto admisorio		X									
			• Notificación de la demanda		X									
			• Poder		X									
			• Contestación de la demanda		X									
			• Fallo de primera instancia		X									
			• Recurso		X									
			• Auto admisión de recurso		X									
			• Notificación del recurso		X									
			• Contestación del recurso		X									
			• Auto de resolución del recurso		X									
110	40	2	<input type="checkbox"/> Procesos Ordinarios					1	9		X			<p>Evento de cierre: Notificación</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramita el proceso.</p>
			• Demanda		X									
			• Anexos de demanda		X									
			• Auto admisorio		X									
			• Notificación de la demanda		X									
			• Poder		X									
			• Contestación de la demanda		X									
			• Fallo de primera instancia		X									
			• Recurso		X									
			• Auto admisión de recurso		X									
			• Notificación del recurso		X									
			• Contestación del recurso		X									
			• Auto de resolución del recurso		X									



CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
CONVENCIONES					APROBACIÓN									
CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: Código de Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input type="checkbox"/> Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				Fis: Físico Ele: Electrónico Dig: Digitalizado CT: Conservación Total E : Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección			Vo Bo DEPENDENCIA Nombre: Adriana Conde		PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Nombre: Jaime Eduardo Melo Palma					
				VERSIÓN TRD: 1.0		GESTIÓN DOCUMENTAL								
				No ACTA DE APROBACIÓN: 02										
				FECHA DE APROBACIÓN: 2019-08-28		Nombre: Maira Alejandra Cortés								