

**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			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 tramita 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									
110	3		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES PÚBLICAS											Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina. Evento de Cierre: Fallo.
110	3	1	<input type="checkbox"/> Acciones Judiciales		X			1	4		X			
			• Acción Judicial											
110	3	2	<input type="checkbox"/> Acciones Administrativas					1	4		X			
			• Acción Administrativa		X									
110	4		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado para su consulta.
110	4	9	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Afiliados		X			1	10	X		X		
			• Formulario de Afiliación y/o renovación											
			• Listado de chequeo de verificación de requisitos y condiciones para Aspirantes											
			• Acta											
			• Notificación de la decisión											
			• Recibo de pago											
			• Impugnación											
			• Notificación de la decisión											

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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA													PROCEDIMIENTO
CÓDIGO DEPENDENCIA: 110													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S
			• Anexos										
110	4	10	<input type="checkbox"/> Actas de Consejo Directivo		X			1	10	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado para su consulta.
			• Acta										
			• Anexos										
110	11		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES INTERNAS										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
110	11	1	<input type="checkbox"/> Circulares		X			1	0				
110	11	2	<input type="checkbox"/> Memorandos		X			1	0				
110	12		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS										
110	12	1	<input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos		X			1	4		X		
			• Solicitud										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 las políticas ambientales.
			• Concepto										
			• Anexos										
110	16		<input checked="" type="checkbox"/> COSTUMBRE MERCANTIL		X			1	19	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta. Evento Cierre: FIN DEL ESTUDIO
			• Solicitud										
			• Encuesta										
			• Estudio Final										
			• Informe										
			• Certificado Costumbre Mercantil										
110	18		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN					1	9		X		Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			• Derecho de petición		X								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 las políticas ambientales.Ley 1755 (30 junio) 2015
			• Respuesta derecho de petición		X								
110	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
110	27	1	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control		X			1	9	X		X	Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Técnico y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
			• Informe										Evento Cierre: Cierre año fiscal.
			• Anexos										

**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	27	7	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión Dirección Jurídica		X			1	4	X		X		Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Técnico y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total. Evento Cierre: Cierre año fiscal.	
			• Informe												
			• Anexos												
110	29		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal 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.	
110	29	2	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	402-01-01				2	0		X			Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.	
			• Inventario documental (.xlsx)			X									
110	40		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS												
110	40	1	<input type="checkbox"/> Procesos Administrativos					1	9		X			Evento de cierre: Notificación 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.	
			• 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				
			• Demanda		X										
			• Anexos de demanda		X										
			• Auto admisorio		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	
			• Notificación de la demanda		X									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.
			• 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									
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 • 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						
								No ACTA DE APROBACIÓN: 02		GESTIÓN DOCUMENTAL				
								FECHA DE APROBACIÓN: 2019-08-28		Nombre: Maira Alejandra Cortés				