



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE PUBLICACIÓN 22/03/2023

Código: GD-F-010

Versión:03

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

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	01		■ ACCIONES CONSTITUCIONALES											
110	01	01	□ ACCIONES DE CUMPLIMIENTO					1	9		X	X		<p>Evento de cierre: Fallo de resolución de recurso</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con el procedimiento de disposición de documentos establecido por la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA</p> <p>La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.</p> <p>Se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.</p>
			• Acción		X	X								
			• Auto admisorio de la demanda		X	X								
			• Notificación de la demanda		X	X								
			• Contestación de la demanda		X	X								
			• Auto decretando pruebas		X	X								
			• Fallo de primera instancia		X	X								
			• Recurso		X	X								
			• Auto admisión de recurso		X	X								
			• Notificación del recurso		X	X								
			• Contestación del recurso		X	X								
			• Fallo de resolución de recurso		X	X								
110	01	02	□ ACCIONES DE TUTELA					1	9		X	X		<p>Evento de cierre: Fallo de resolución de recurso</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con el procedimiento de disposición de documentos establecido por la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA</p> <p>La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.</p> <p>Se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.</p>
			• Acción		X	X								
			• Auto admisorio de la demanda		X	X								
			• Notificación de la demanda		X	X								
			• Contestación de la demanda		X	X								
			• Auto decretando pruebas		X	X								
			• Fallo de primera instancia		X	X								
			• Recurso		X	X								
			• Auto admisión de recurso		X	X								
			• Notificación del recurso		X	X								
			• Contestación del recurso		X	X								
			• Fallo de resolución de recurso		X	X								
110	01	03	□ ACCIONES POPULARES					1	9		X	X		<p>Evento de cierre: Fallo de resolución de recurso</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con el procedimiento de disposición de documentos establecido por la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA.</p> <p>La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.</p> <p>Se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.</p>
			• Acción		X	X								
			• Auto admisorio de la demanda		X	X								
			• Notificación de la demanda		X	X								
			• Contestación de la demanda		X	X								
			• Auto decretando pruebas		X	X								
			• Fallo de primera instancia		X	X								
			• Recurso		X	X								
			• Auto admisión de recurso		X	X								
			• Notificación del recurso		X	X								

			Fallo de resolución de recurso		X	X						
CONVENCIONES							APROBACIÓN					
CD: Código de Dependencia				Fis: Físico								
SE: Código de Serie documental				Ele: Electrónico								
SB: Código de Subserie documental				Dig: Digitalizado								
g Serie documental				CT: Conservación Total								
c Subserie documental				E : Eliminación								
i Tipo documental				MT: Medio Técnico								
SGC: Sistema de Gestión de Calidad				S: Selección								
					Vo Bo DEPENDENCIA			PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO				
					Nombre:	Cesar Alvarado Barreto			Nombre: María Josefina Covo Fernandez			
					VERSIÓN TRD:	3.0						
					No ACTA DE APROBACIÓN:				GESTIÓN DOCUMENTAL			
					FECHA DE APROBACIÓN:				Nombre: Edgar Alejandro Paneflex Cano			