



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES											
110	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO					1	9				X	X
			• 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								
														Eventos de cierre: Fallo de resolución de recurso Una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año se reproduce por medio de la digitalización por consulta, y en el archivo central (9) años, debido a que su información evidencia las acciones de la entidad y participación ciudadana mediante procedimiento jurídico donde se ordena el cumplimiento de una ley o acto administrativo a favor de una persona se procede a seleccionar una muestra mediante la Selección Aleatorio simple del (10) % sobre el total de los expedientes producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación.
														Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
110	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA					1	9				X	X
			• 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								
														Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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		
			• Fallo de resolución de recurso		X	X								<p>del fondo documental del juzgado que tramito el acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.</p> <p>Evento de cierre: Fallo de resolución de recurso</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año se reproduce por medio de la digitalización por consulta, y en el archivo central (9) años, debido a que su información evidencia las razones por la cual una persona, colectivo o entidad acuden ante un juez de la república en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos solicitados, se procede a seleccionar una muestra mediante la Selección Aleatorio simple del (10) % sobre el total de los expedientes producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación.</p>	
110	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES					1	9				X		X
			▪ 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								<p>Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	21		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Peticiones • Respuesta 					1	9				X	X	<p>Evento de cierre: Respuesta Una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año se reproduce por medio de la digitalización por consulta, y en el archivo central (9) años, debido a que su información evidencian las solicitudes verbales o por escrito hecha por comerciantes o ciudadanos que requieren respuestas oportunas, se procede a seleccionar una muestra mediante la Selección Aleatorio simple del (10) % sobre el total de los expedientes producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación.</p> <p>Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.</p>
110	37		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
110	37	02	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental (.xlsx) 					1	4		X				<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte electrónico en la Oficina de Gestión Documental de acuerdo con el procedimiento de disposición de documentos de borrado seguro establecido por la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA</p> <p>Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	49		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS											
110	49	01	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS					1	9				X	X
			• Demanda		X	X								
			• Anexos de demanda		X	X								
			• Auto admisorio		X	X								
			• Notificación del auto admisorio		X	X								
			• Contestación de la demanda		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								

Evento de cierre: Fallo de resolución de recurso
 Una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año se reproduce por medio de la digitalización por consulta, y en el archivo central (9) años, debido a que su información evidencia las acciones administrativas aplicadas a las empresas, negocios, organismos y demás radicados y con registro mercantil matriculados en la Cámara, se procede a seleccionar una muestra mediante la Selección Aleatorio simple del (10) % sobre el total de los expedientes producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación.

Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-010

Versión:03

DEPENDENCIA: SECRETARÍA 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	49	02	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS					1	9			X	X	<p>Evento de cierre: Fallo de resolución de recurso</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año se reproduce por medio de la digitalización por consulta, y en el archivo central (9) años, debido a que su información evidencia las decisiones emitidas por los jueces a favor o en contra de una demanda a la Cámara, se procede a seleccionar una muestra mediante la Selección Aleatorio simple del (10) % sobre el total de los expedientes producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación.</p> <p>Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.</p>	
			• Demanda		X	X									
			• Anexos de demanda		X	X									
			• Auto admisorio		X	X									
			• Notificación del auto admisorio		X	X									
			• Contestación de la demanda		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									

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
 SE: Código de Serie documental
 SB: Código de Subserie documental
 Serie documental
 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

APROBACIÓN

 Vo Bo DEPENDENCIA		 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	
Nombre:	Cesar Alvarado Barreto	Nombre:	Maria Josefina Covo Fernández
VERSIÓN TRD:	3.0	 GESTIÓN DOCUMENTAL	
No ACTA DE APROBACIÓN:	30	Nombre: Edgar Alejandro Paneflex Cano	
FECHA DE APROBACIÓN:	2019-08-28		