



## CÁMARA DE COMERCIO DEL CHOCÓ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES											
120	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO					1	9	X				<p><b>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio del Chocó por el método de picado. 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									
			• 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									
120	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA					1	9	X				<p><b>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio del Chocó por el método de picado. 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									
			• 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									
120	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES					1	9	X				<p><b>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio del Chocó por el método de picado.</p>
			• Demanda		X									

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto de admisión de la demanda</li> <li>Notificación de la demanda</li> <li>Poder</li> <li>Contestación de la demanda</li> <li>Auto decretando pruebas</li> <li>Fallo de primera instancia</li> <li>Recurso</li> <li>Auto admisión de recurso</li> <li>Notificación del recurso</li> <li>Contestación del recurso</li> <li>Auto de resolución del recurso</li> </ul>		X										<p>Eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio del Chocó por el método de picado.</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>
			<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>												
120	26	01	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de petición</li> <li>Respuesta derecho de petición</li> </ul>		X			1	9		X				<p><b>Evento de cierre: Respuesta derecho de petición</b></p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio del Chocó por el método de picado.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.</p>
			<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>												
120	43	08	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>inventario documental (.xlsx)</li> </ul>			X		1	4	X					<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b></p> <p>Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo (gestión y central), los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio del Chocó. Se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo.</p> <p>Documentos con valor secundario evidencial, contiene el registro</p>
			<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>												
120	60	01	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda</li> <li>Anexos de demanda</li> <li>Auto admisorio</li> <li>Notificación de la demanda</li> <li>Poder</li> </ul>		X			1	9		X				<p><b>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</b></p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio del Chocó por el método de picado.</p> <p>Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el proceso jurídico, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.</p>



## CÁMARA DE COMERCIO DEL CHOCÓ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
			• 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									
120	60	06	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS					1	9		X			
			• Demanda		X									<p><b>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio del Chocó por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el proceso jurídico, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.</p>
			• 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									

CONVENCIONES				APROBACIÓN			
CD: Código de Dependencia	Fis: Físico			<i>Lifrens G.</i>		<i>Elva P. Delgado R.</i>	
SE: Código de Serie documental	Ele: Electrónico			Vo Bo DEPENDENCIA		PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	
SB: Código de Subserie documental	Dig: Digitalizado			Nombre: LISETH V. PRENS GARCIA		Nombre: ELSA PASELIA DELGADO ROSERO	
■ Serie documental	CT: Conservación Total			VERSIÓN TRD: 1.0		<i>Yudys m m</i>	
<input type="checkbox"/> Subserie documental	E: Eliminación			No ACTA DE APROBACIÓN 001		GESTIÓN DOCUMENTAL	
• Tipo documental	MT: Medio Técnico			FECHA DE APROBACIÓN: 2019-10-31		Nombre: YUDYS MOYA MOSQUERA	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	S: Selección						