

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICO

CODIGO DEPENDENCIA: 112

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
112	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES									Evento de Cierre del Expediente: Fallo
112	02	01	<input type="checkbox"/> Acciones De Cumplimiento		FISICO	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel teniendo en cuenta que perdió valor probatorio
			• Demanda		FISICO	1	9		X			
			• Requerimiento		FISICO	1	9		X			
			• Notificación		FISICO	1	9		X			
			• Sentencia		FISICO	1	9		X			
			• Recurso		FISICO	1	9		X			
			• Fallo		FISICO	1	9		X			
112	02	02	<input type="checkbox"/> Acciones De Tutela									Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Demanda		FISICO	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel teniendo en cuenta que perdió su probatorio
			• Notificación		FISICO	1	9		X			
			• Respuesta		FISICO	1	9		X			
			• Sentencia		FISICO	1	9		X			
			• Recurso		FISICO	1	9		X			
			• Escrito de impugnación		FISICO	1	9		X			
			• Fallo		FISICO	1	9		X			
112	02	03	<input type="checkbox"/> Acciones Judiciales									Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Acción judicial		FISICO	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel teniendo en cuenta que perdió su probatorio
112	02	04	<input type="checkbox"/> Acciones Administrativas									Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Demanda		FISICO	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel, se digitalizara dejandolo como una fiel copia del expediente.
			• Notificación		FISICO	1	9		X			
			• Citación		FISICO	1	9		X			
			• Traslado		FISICO	1	9		X			
			• Contestación		FISICO	1	9		X			
			• Acta de audiencia		FISICO	1	9		X			
			• Medida cautelar		FISICO	1	9		X			

			• Audiencia			FISICO	1	9		X			
			• Prueba			FISICO	1	9		X			
			• Declaración			FISICO	1	9		X			
			• Sentencia			FISICO	1	9		X			
			• Recurso			FISICO	1	9		X			
			• Fallo			FISICO	1	9		X			
112	02	05	<input type="checkbox"/> Acciones Populares										Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Demanda			FISICO	1	9		X			
			• Notificación			FISICO	1	9		X			
			• Citación			FISICO	1	9		X			
			• Traslado			FISICO	1	9		X			
			• Contestación			FISICO	1	9		X			
			• Acta de audiencia			FISICO	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel, se digitalizara dejandolo como una fiel copia del expediente.
			• Medida cautelar			FISICO	1	9		X			
			• Audiencia			FISICO	1	9		X			
			• Prueba			FISICO	1	9		X			
			• Declaración			FISICO	1	9		X			
			• Sentencia			FISICO	1	9		X			
			• Recurso			FISICO	1	9		X			
			• Fallo			FISICO	1	9		X			
112	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										Evento de Cierre del Expediente: Final del Año y/o Fallo
112	03	06	<input type="checkbox"/> Acta de Comité de Afiliados				5	15		X			
			• formulario de aceptacion	R-SICA-705-08-16		FISICO	5	15		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.
			• carta de aceptacion			FISICO	5	15		X			
			• actas			FISICO	5	15		X			
			• listado de chequeo de verificacion de requisitos y condiciones para aspirante			FISICO	5	15		X			
112	10		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES										
112	10	01	<input type="checkbox"/> Circular Normativo				1	4		X			
			• circular			FISICO							Se conserva totalmente. Refleja decisiones administrativas de obligatorio cumplimiento y genera valores secundarios. Se digitaliza certificadamente para facilitar y agilizar la consulta.
112	10	02	<input type="checkbox"/> Circular Informativo				1	4		X			
			• circular			FISICO							

			• Citacion Conciliacion		FISICO	1	4			X	Una vez cumplido el tiempo de retención, solamente se conservarán el documento final que expida el conciliador o director del centro el cual se debe reproducir. Los demás documentos serán devueltos a los interesados. Los otros resultados pueden ser: falta de competencia, retiro de la solicitud, acuerdo extra-conciliación, otros.
			• Hace constar		FISICO	1	4			X	
			• Otros Resultado		FISICO	1	4			X	
			• Lista de verificacion		FISICO	1	4			X	
112	11		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES								Serie documental de valor administrativo, Evidencia la gestión interna de la divulgación de las comunicaciones. Cumplido su tiempo de retención se realiza una selección cualitativa de aquellos Documentos que hayan tenido impacto en la misión directa de la entidad, despues de esta selecccion se porcedera a la eliminacion de los demas documentos de la serie.
112	11	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas			1				X	
			• oficios		FISICO						
			• anexos		FISICO						
112	19	00	<input checked="" type="checkbox"/> COSTUMBRES MERCANTILES								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.
			<input type="checkbox"/> CONSTUMBRE			5	15	X			
			• Solicitud			5	15	X			
			• Encuesta			5	15	X			
			• Estudio Final			5	15	X			
			• Informe			5	15	X			
			• Certificado Constumbre Mercantil			5	15	X			
112	23		<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIONES								Una vez cumplido el tiempo de retención, solamente se conservará la conciliación la cual se debe reproducir. Los demás documentos serán eliminados
112	23	01	<input type="checkbox"/> Evaluacion Y Revaluacion De Conciliadores	R-SICA-705-02-08	FISICO	1	4			X	
			• Evlucion		FISICO						
			• anexos		FISICO						
112	28		<input checked="" type="checkbox"/> HOJAS DE VIDA								Una vez cumplido el tiempo de retención, se procedera a eliminar los documentos.
112	28	01	<input type="checkbox"/> Hojas de Vida de Arbitros		FISICO	1	4			X	
			• solicitud			1	4			X	
			• Hoja de vida		FISICO	1	4			X	
			• Certificado y Documentos que Acrediten Conocimiento en Arbitraje			1	4			X	
			• Codigo de etica		FISICO	1	4			X	
112	28	02	<input type="checkbox"/> Hojas de Vida de Conciliadores								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			• solicitud		FISICO	1	0			X	
			• Hoja de vida		FISICO	1	0			X	
			• Certificado y Documentos que Acrediten Conocimiento en Conciliacion		FISICO	1	0			X	
112	28	03	<input type="checkbox"/> Hojas de Vida de Secretarios								
			• Hoja de vida		FISICO	1	0			X	
			• Codigo de etica		FISICO	1	0			X	

			• Antecedentes(procuraduría, contraloría y policia)		FISICO	1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Tarjeta profesional		FISICO	1	0		X			
			• Diploma de grado		FISICO	1	0		X			
			• Diplomado en arbitraje		FISICO	1	0		X			
			• Cedula		FISICO	1	0		X			
			• Certificado de haber actuado como arbitro o apoderado en tres tribunales de arbitraje		FISICO	1	0		X			
			• Certificado entidad en donde laboro como Juez		FISICO	1	0		X			
112	31		■ INFORMES									Evento de Cierre del Expediente: Finalizar el año
112	31	07	<input type="checkbox"/> Informe De Estudio Mercantil		ELECTRONICO	1	4		X			Soporta únicamente la gestión anual de la oficina. por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de central
			• Informe		FISICO							
			• Anexos		FISICO							
112	31	08	<input type="checkbox"/> Informe A Organismos De Control		ELECTRONICO	1	9			X		Conservar en soporte electrónico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque genera valor secundario. El soporte papel se elimina y se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
			• Informe		FISICO							
			• Anexos		FISICO							
112	31	09	<input type="checkbox"/> Informe De Gestión Dirección Jurídica		ELECTRONICO	1	0		X			Soporta únicamente la gestión anual de la oficina. por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de central
			• Informe		FISICO							
			• Anexos		FISICO							
112	36		■ LIBROS JURIDICOS									Conservar en soporte electrónico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque genera valor secundario. El soporte papel se elimina y se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
112	36	01	<input type="checkbox"/> Libro De Afiliados			1	9		X			
			• libro		FISICO							
112	36	02	<input type="checkbox"/> Libro Radicador De Actas			1	9		X			
			• libro		FISICO							
112	36	03	<input type="checkbox"/> Libro Radicador De Constancias			1	9		X			
			• libro		FISICO							
112	36	04	<input type="checkbox"/> Libro de Otros Resultados			1	9		X			
			• libro		FISICO							
112	42		■ MEMORANDOS									Se eliminan anualmente debido a que pierde sus valores primarios por que pierde los valores primarios y que da soportado en el sistema del proceso del cambio.
112	42	03	<input type="checkbox"/> Memorando Informativo		FISICO	1	0		X			
			• anexos									

112	45	01	<input type="checkbox"/>	Listado de Arbitros			1	0		X			
				• Listado		ELECTRONICO							
112	45	02	<input type="checkbox"/>	Listado de Conciliadores			1	0		X			
				• Listado		ELECTRONICO							
112	45	03	<input type="checkbox"/>	Listado de Secretarios			1	0		X			
				• Listado		ELECTRONICO							
112	45	04	<input type="checkbox"/>	Listado de amigable componedor			1	0		X			
				• Listado		ELECTRONICO							
112	45	05	<input type="checkbox"/>	Listado de Peritos			1	0		X			
				• Listado		ELECTRONICO							
112	48		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES									
112	48	04	<input type="checkbox"/>	Plan Anual De Actividades			1	4		X			
				• plan		FISICO							
				• anexos		FISICO							
112	48	05	<input type="checkbox"/>	Plan de Capacitación Centro De Conciliacion, Arbitraje Y Amigable Composicion			1	4		X			
				• plan		FISICO							
				• anexos		FISICO							
112	57		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS PUBLICOS (unico)									
112	57	05	<input type="checkbox"/>	Registros Nacionales De Turismo		ELECTRONICO	1	9		X			
				certiicacion		ELECTRONICO	1	9		X			
				rut		ELECTRONICO	1	9		X			
				recibo de caja		ELECTRONICO	1	9		X			
				recibo pago de multa		ELECTRONICO	1	9		X			
				comunicación		ELECTRONICO	1	9		X			
				sanciones		ELECTRONICO	1	9		X			
				acto administrativo		ELECTRONICO	1	9		X			
				estado financiero		ELECTRONICO	1	9		X			
112	57	06	<input type="checkbox"/>	Registros Únicos Nacionales De Entidades Operadoras De Libranza									
				formulario unico virtual		ELECTRONICO	1	9		X			
				contrato		FISICO	1	9		X			
				certificacion		FISICO	1	9		X			
112	58		<input checked="" type="checkbox"/>	REGLAMENTOS									

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.

Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.

Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará en medio electrónico, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.

112	58	01	<input type="checkbox"/>	Reglamento Del Centro De Conciliacion, Arbitraje Y Amigable Composicion			1	19	X				Una vez cumplido el tiempo de retención primario, se realiza la 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.
			•	Reglamento		FISICO							
112	58	02	<input type="checkbox"/>	Reglamento De Peritos			1	19	X				
			•	Reglamento		FISICO							

CONVENCIONES

- CD:** Código de Dependencia
- S:** Código de Serie documental
- SB:** Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT:** Conservación Total
- E :** Eliminación
- MT:** Medio Técnico
- S:** Selección

ELABORÓ
REVISÓ
APROBÓ