



CAMARA DE COMERCIO
DE TUMACO

CÁMARA DE COMERCIO DE TUMACO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GD

FECHA EFECTIVA:

2019/11/12

CÓDIGO: F-A2-44

VERSION No. 1

PÁGINA 1 DE 1

Sección : PRESIDENCIA EJECUTIVA

Subsección : PRESIDENCIA EJECUTIVA

Código de Dependencia : 100

Vigencia aprtir de:

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
			☒ INFORMES												Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionan los documentos por el método selección cualitativa intrínseca, se seleccionan aquellos informes que se presentan a la SIC, teniendo en cuenta que refleja las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la Región, los documentos seleccionados en su soporte original (físico) se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE TUMACO, el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo.
100	06	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL						1	9				X	
			• Solicitud de información				X								
			• Informe				X								
			☐ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
100	07	02	☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN						1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE TUMACO, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el inventario documental del Archivo Central.
			• Inventario documental (.xlsx)					X							
CONVENCIONES															
CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: Código de Subserie documental				Fis: Físico Ele: Electrónico Dig: Digitalizado CT: Conservación Total E : Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección											
SGC: Sistema de Gestión de Calidad				Vo Bo DEPENDENCIA Nombre: Augustus Angulo Suplente VERSIÓN TRD: 1.0 No ACTA DE APROBACIÓN: 005 FECHA DE APROBACIÓN: 2019-11-15 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Nombre: Ricardo Delgado Velasco GESTIÓN DOCUMENTAL											



CÁMARA DE COMERCIO
DE TUMACO

CÁMARA DE COMERCIO DE TUMACO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GD

FECHA EFECTIVA:

CÓDIGO: F-A2-44

VERSIÓN No. 1

PÁGINA 1 DE 1

Sección : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Subsección : COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

Código de Dependencia : 113

Vigencia aprór. de:

CD	SE	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC		SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓDIGO	FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			■ ACTAS												
113	02	01	☐ ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO						5	15	X		X		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE TUMACO.
			• Acta de comité interno de archivo			X									Documento con valor secundario evidencial, están consignadas las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
			• Lista de asistencia			X									
113	02	02	☐ ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL						5	15	X		X		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE TUMACO.
			• Acta de eliminación documental			X									Documento con valor secundario evidencial, reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.
			• Inventario documental			X									
			• Registro de publicación en sitio web del Inventario de documentos a eliminar			X									
			■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
113	07	01	☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL						2	8		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE TUMACO.
			• Inventario documental (.xlsx)				X								Documentos con valor secundario evidencial, contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la CÁMARA, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.
113	07	02	☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN						1	4			X		

Sección : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO												Código de Dependencia : 113											
Subsección : COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL												Vigencia aprir de:											
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)				SGC		SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO								
CD	SE SB					CÓDIGO FORMATO	Fís	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT			S						
		• Inventario documental (.xlsx)			X												Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE TUMACO, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central.						
CONVENCIONES												APROBACIÓN											
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												Fís: Físico Ele: Electrónico Dig: Digitalizado CT: Conservación Total E : Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección						Vo Bo DEPENDENCIA Nombre: <i>Richard Erazo Benavides</i> PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Nombre: Richard Erazo Benavides GESTIÓN DOCUMENTAL: Nombre: <i>Rocio Delgado Velasco</i>					
VERSION TRD: 1.0 No ACTA DE APROBACIÓN: 005 FECHA DE APROBACIÓN: 2019-11-15																							

**CÁMARA DE COMERCIO DE TUMACO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GD

FECHA EFECTIVA:
2019/11/12

CÓDIGO: F-A2-44

VERSIÓN No. 1

PÁGINA 1 DE 1

Sección : PRESIDENCIA EJECUTIVA

Subsección : DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS

Código de Dependencia : 120

Vigencia aprór. de:

CD	SE	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC		SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			☒ PROCESOS JURIDICOS												
120	09	01	☐ PROCESOS ADMINISTRATIVOS						1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			• Demanda			X									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 DE TUMACO por el método de picado.
			• Anexos de demanda			X									Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramite el proceso jurídico, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			• 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									
120	09	02	☐ PROCESOS ORDINARIOS						1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			• Demanda			X									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 DE TUMACO por el método de picado.
			• Anexos de demanda			X									Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramite el proceso jurídico, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			• Auto admisorio			X									
			• Notificación de la demanda			X									
			• Poder			X									
			• Contestación de la demanda			X									
			• Fallo de primera instancia			X									
			• Recurso			X									

CÓDIGO			SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC		SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Auto admisión de recurso • Notificación del recurso • Contestación del recurso • Auto de resolución del recurso		X									
			☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES											
120	01	01	☐ ACCIONES DE CUMPLIMIENTO					1	9		X			
			• Demanda • Auto de admisión de la demanda • Notificación de la demanda • Poder • Contestación de la demanda • Auto decretando pruebas • Fallo de primera instancia • Escrito de recurso • Auto admisión de recurso • Notificación del recurso • Contestación del recurso • Auto de resolución del recurso		X	X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								
						X								

Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
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 CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO por el método de picado.
Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramite la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.

Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
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 CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO por el método de picado.
Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramite la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB			CÓDIGO FORMATO	Fls	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
			Auto de resolución del recurso		X										Evento de cierre: Auto de resolución del recurso 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 DE TUMACO por el método de plegado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramite el acción constitucional, valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de 2002.
120	01	03	☐ ACCIONES POPULARES					1	9		X				
			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									
			☒ CERTIFICADOS												Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE TUMACO, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
120	04	01	☐ CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS					1	2		X				
			Certificado de registro público (.pdf/a)				X								
			☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE TUMACO, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el inventario documental del Archivo Central.
120	07	02	☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN						1	4		X			
			Inventario documental (.xlsx)				X								

Sección : PRESIDENCIA EJECUTIVA

Código de Dependencia : 120

Subsección : DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS

Vigencia aprór. de:

CD	SE	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SIC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			☒ DERECHOS DE PETICIÓN											Evento de cierre: Respuesta derecho de petición
120	05	01	☐ DERECHOS DE PETICIÓN					1	9		X			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 DE TUMACO por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de 2002.
			• Derecho de petición		X									
			• Respuesta derecho de petición		X									
			☒ BOLETINES											
120	03	01	☐ BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL					5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
			• Boletín de la noticia mercantil (pdf/a)			X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE TUMACO. Documento con valor secundario histórico, está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil, Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.
			☒ LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
120	08	01	☐ LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO					5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública
			• Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin animo de lucro (sistema de información de registros públicos)			X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o aquien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
120	08	02	☐ LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO					5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública
														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los

CÓDIGO		SERCOSUBSERIES 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
		• Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)				X							documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
120	08 03	☐ LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES						5	15	X			Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
		• Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)				X							
120	08 04	☐ LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA						5	15	X			Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
		• Libro del registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)				X							
120	08 05	☐ LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS						5	15	X			Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los

Sección : : PRESIDENCIA EJECUTIVA

Subsección : DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS

Código de Dependencia : 120

Vigencia aprór de:

CÓDIGO			SÉRIES, SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Libro del registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)			X								documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o aquien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
120	08	06	☐ LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos)			X		5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o aquien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			☐ LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT Libro del registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos)			X		5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o aquien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			☒ REGISTROS DE DEVOLUCIONES ☐ REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES Comunicación				X		1	2	X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplida al término de la vigencia de la actividad en el archivo de gestión y en el

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
		Resolución		X									Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE TUMACO, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
120	08 07	☐ REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO Comunicación			X			1	2		X		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE TUMACO, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
		☒ REGISTROS PÚBLICOS											Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE TUMACO se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios: - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico. Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
120	11 01	☐ REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO, DE ENTIDADES DE ECONOMIA SOLIDARIA, DE VEDURIAS CIUDADANAS						1	9			X	
		- Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a) - Recibo de caja (.pdf/a) - Escritura pública (.pdf/a) - Documento privado (.pdf/a) - Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a) - Verificación del documento de identidad (.pdf/a) - Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a) - Acta (.pdf/a) - Acuerdo (.pdf/a)			X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								
					X								

SUBSECCION : DERIVAMIENTO JURIDICO 1 DE REGISTROS ESCRITOS														
CÓDIGO			SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB			CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		MT
			• Formulario de solicitud de Rut (prenut) (.pdf/a)				X							
			• Nit (.pdf/a)				X							
			• Rut (.pdf/a)				X							
			• Impuesto de registro (.pdf/a)				X							
			• Acto administrativo (.pdf/a)				X							
			• Certificado (.pdf/a)				X							
			• Comunicación (.pdf/a)				X							
			• Contrato (.pdf/a)				X							
			• Depósito Financiero (.pdf/a)				X							
			• Constancia (.pdf/a)				X							
			• Solicitud (.pdf/a)				X							
			• Certificación (.pdf/a)				X							
			• Adjudicación (.pdf/a)				X							
			• Sucesión (.pdf/a)				X							
			• Aportes (.pdf/a)				X							
			• Autorización (.pdf/a)				X							
			• Capitulaciones (.pdf/a)				X							
			• Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)				X							
			• Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)				X							
			• Oposición a la venta (.pdf/a)				X							
			• Poder (.pdf/a)				X							
			• Renuncia (.pdf/a)				X							
			• Información Financiera (.pdf/a)				X							
			• Impugnación de actos (.pdf/a)				X							
			• Concordato (.pdf/a)				X							
			• Embargo y desembargo (.pdf/a)				X							
			• Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)				X							
			• Orden Judicial (.pdf/a)				X							
			• Medida cautelar (.pdf/a)				X							
			• Providencia (.pdf/a)				X							

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
			• Resolución (.pdf/a) • Recurso (.pdf/a) • Revocatoria directa (.pdf/a) • Requerimiento (.pdf/a) • Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a) • Respuesta (.pdf/a) • Disolución (.pdf/a) • Liquidación (.pdf/a) • Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X							
			• Recurso (.pdf/a)				X							
			• Revocatoria directa (.pdf/a)				X							
			• Requerimiento (.pdf/a)				X							
			• Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a)				X							
			• Respuesta (.pdf/a)				X							
			• Disolución (.pdf/a)				X							
			• Liquidación (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X							
120	11	02	☐ REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR					1	9				X	
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)				X							
			• Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			• Escritura pública (.pdf/a)				X							
			• Documento privado (.pdf/a)				X							
			• Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)				X							
			• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X							
			• Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							
			• Acta (.pdf/a)				X							
			• Acuerdo (.pdf/a)				X							
			• Formulario de solicitud de Rut (prenu) (.pdf/a)				X							
			• Nit (.pdf/a)				X							
			• Rut (.pdf/a)				X							
			• Impuesto de registro (.pdf/a)				X							
			• Acto administrativo (.pdf/a)				X							
			• Certificado (.pdf/a)				X							
			• Comunicación (.pdf/a)				X							
			• Contrato (.pdf/a)				X							
Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE TUNACO se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplen los siguientes criterios. - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información está contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico. Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.														

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	
		• Depósito Financiero (.pdf/a)				X							
		• Constanza (.pdf/a)				X							
		• Solicitud (.pdf/a)				X							
		• Certificación (.pdf/a)				X							
		• Adjudicación (.pdf/a)				X							
		• Sucesión (.pdf/a)				X							
		• Aportes (.pdf/a)				X							
		• Autorización (.pdf/a)				X							
		• Capitulaciones (.pdf/a)				X							
		• Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)				X							
		• Documentos de situación de control (.pdf/a)				X							
		• Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)				X							
		• Oposición a la venta (.pdf/a)				X							
		• Poder (.pdf/a)				X							
		• Renuncia (.pdf/a)				X							
		• Información Financiera (.pdf/a)				X							
		• Impugnación de actos (.pdf/a)				X							
		• Concordato (.pdf/a)				X							
		• Embargo y desembargo (.pdf/a)				X							
		• Tenedor de bonos (.pdf/a)				X							
		• Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)				X							
		• Orden Judicial (.pdf/a)				X							
		• Medida cautelar (.pdf/a)				X							
		• Providencia (.pdf/a)				X							
		• Resolución (.pdf/a)				X							
		• Recurso (.pdf/a)				X							
		• Revocatoria directa (.pdf/a)				X							
		• Requerimiento (.pdf/a)				X							
		• Relecciones, quejas y reclamos (.pdf/a)				X							
		• Respuesta (.pdf/a)				X							

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
			- Proceso de devolución de dinero - Ley 1429 (.pdf/a) - Procesos de devolución de dineros - Ley 1780 (.pdf/a) - Empresa unipersonal (.pdf/a) - Pérdida de calidad de comerciante - Renuncia Beneficio de Leyes (1429-1780) (.pdf/a) - Disolución (.pdf/a) - Liquidación (.pdf/a) - Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X							Evento de cierre: Cancelación del registro público Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios: - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico. Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valoró basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
120	11	03	☐ REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					1	9				X	
			- Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a) - Suspensión (.pdf/a) - Reactivación (.pdf/a) - Cancelación de registro (.pdf/a)			X								
					X									
					X									
					X									
							X							
120	11	04	☐ REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES					1	9				X	
			- Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a). - Recibo de caja (.pdf/a) - Verificación del documento de identidad (.pdf/a) - Acto administrativo (.pdf/a)			X								
					X									
					X									
					X									

Sección : : PRESIDENCIA EJECUTIVA										Codigo de Dependencia : 120																	
Subsección : DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS										Vigencia aprir de:																	
CÓDIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)			SGC		SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO													
CD	SE SB				CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT			S											
CONVENCIONES										APROBACION																	
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						Vo Bo DEPENDENCIA Nombre: RICHY Erazo Benavides PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Nombre: Aura Pasquel Aguirre VERSIÓN TRD: 1.0 No ACTA DE APROBACIÓN: 005 FECHA DE APROBACIÓN:						Nombre: Rocio Delgado Velasco GESTIÓN DOCUMENTAL					