

CÁMARA DE COMERCIO DE TUMACO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA EFECTIVA:
2019/11/12

CÓDIGO: F-A2-44

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GD

VERSIÓN No. 1

PÁGINA 1 DE 1

Sección : : PRESIDENCIA EJECUTIVA

Subsección : DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS

Código de Dependencia : 120

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	
			☒ PROCESOS JURÍDICOS											
120	09	01	☐ PROCESOS ADMINISTRATIVOS					1	9		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 picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso jurídico, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			• Demanda		X									
			• 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									
120	09	02	☐ PROCESOS ORDINARIOS					1	9		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 picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso jurídico, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			• Demanda		X									
			• 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									

Sección : : PRESIDENCIA EJECUTIVA													Codigo de Dependencia : 120			
Subsección : DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS													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			
			• Auto admisión de recurso		X											
			• Notificación del recurso		X											
			• Contestación del recurso		X											
			• Auto de resolución del recurso		X											
			■ ACCIONES CONSTITUCIONALES											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 picado. 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.		
120	01	01	□ ACCIONES DE CUMPLIMIENTO					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											
			• 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	□ ACCIONES DE TUTELA					1	9		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 picado. 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.		
			• 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											

Sección : : PRESIDENCIA EJECUTIVA											Codigo de Dependencia : 120			
Subsección : DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS											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	
			• Auto de resolución del recurso		X									
120	01	03	☐ ACCIONES POPULARES					1	9		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 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.
			• 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	04	01	☒ CERTIFICADOS											
			☐ CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS					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.
			• Certificado de registro público (.pdf/a)			X								
120	07	02	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
			☐ 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								

Sección : : PRESIDENCIA EJECUTIVA											Codigo de Dependencia : 120			
Subsección : DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS											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	
120	05	01	☒ DERECHOS DE PETICIÓN											
			☐ DERECHOS DE PETICIÓN					1	9		X			Evento de cierre: Respuesta derecho de petición 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 1o 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 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.
			• Boletín de la noticia mercantil (.pdf/a)			X								
			☒ LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
120	08	01	☐ LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO 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 documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			• Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin animo de lucro (sistema de información de registros públicos)			X								
120	08	02	☐ LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO 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

Sección : : PRESIDENCIA EJECUTIVA											Codigo de Dependencia : 120			
Subsección : DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS											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	
			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 a 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 a 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 a 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											Codigo de Dependencia : 120			
Subsección : DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS											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	
			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 quien 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					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 mercantil (sistema de información de registros públicos)			X								
			☐ LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT					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 nacional de turismo (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 quien 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					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)
			Comunicación		X									

Sección : : PRESIDENCIA EJECUTIVA													Codigo de Dependencia : 120	
Subsección : DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS													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	
			Resolución		X									se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CAMARA 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					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.
			Comunicación		X									
			☒ REGISTROS PÚBLICOS											
120	11	01	☐ REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO, DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					1	9				X	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.
			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 (prerut) (.pdf/a)				X							

Sección : : PRESIDENCIA EJECUTIVA													Codigo de Dependencia : 120			
Subsección : DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS													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			
			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									

Sección : : PRESIDENCIA EJECUTIVA													Codigo de Dependencia : 120			
Subsección : DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS													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			
			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									
			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	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.		
			Formulario de inscripción matricula 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 (prerut) (.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									
														Titulo 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.		

Sección : : PRESIDENCIA EJECUTIVA														Codigo de Dependencia : 120	
Subsección : DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS														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		
			• 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								
			• 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								

Sección : : PRESIDENCIA EJECUTIVA													Codigo de Dependencia : 120			
Subsección : DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS													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			
			Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a)				X									
			Respuesta (.pdf/a)				X									
			Proceso de devolución de dinero - Ley 1429 (.pdf/a)				X									
			Procesos de devolución de dineros - Ley 1780 (.pdf/a)				X									
			Empresa unipersonal (.pdf/a)				X									
			Pérdida de calidad de comerciante				X									
			Renuncia Beneficio de Leyes (1429-1780) (.pdf/a)				X									
			Disolución (.pdf/a)				X									
			Liquidación (.pdf/a)				X									
			Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X									
120	11	03	☐ REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					1	9				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. Titulo 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.		
			Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)				X									
			Suspensión (.pdf/a)				X									
			Reactivación (.pdf/a)				X									
			Cancelación de registro (.pdf/a)				X									
120	11	04	☐ REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES					1	9				X	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.		
			Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)				X									
			Recibo de caja (.pdf/a)				X									
			Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X									

Sección : : PRESIDENCIA EJECUTIVA														Codigo de Dependencia : 120	
Subsección : DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS														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		
			• Acto administrativo (.pdf/a)				X							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. Titulo 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.	
			• Certificación (.pdf/a)				X								
			• Certificado (.pdf/a)				X								
			• Constancia (.pdf/a)				X								
			• Contrato (.pdf/a)				X								
			• Fotocopia de la Tarjeta profesional (.pdf/a)				X								
			• Fotocopia del documento de identificación (.pdf/a)				X								
			• Declaración (.pdf/a)				X								
			• Estados financieros (.pdf/a)				X								
			• Providencia (.pdf/a)				X								
			• Solicitud (.pdf/a)				X								
			• Póliza (.pdf/a)				X								
			• Recurso (.pdf/a)				X								
			• Impugnación (.pdf/a)				X								
			• Requerimiento (.pdf/a)				X								
			• Respuesta (.pdf/a)				X								
			• Cancelación de registro proponente (.pdf/a)				X								
120	11	05	☐ REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA					1	9				X	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	
			• Formulario único virtual (.pdf/a)			X									
			• Contrato (.pdf/a)				X								
			• Certificación (.pdf/a)				X								

Sección : : PRESIDENCIA EJECUTIVA													Codigo de Dependencia : 120																																				
Subsección : DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS													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																																				
			Cancelación de registro (.pdf/a)				X							- Empresas / Entidades que su matrícula tengan mas 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.																																			
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				Fis: Físico Ele: Electrónico Dig: Digitalizado CT: Conservación Total E : Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección				<table border="1"> <tr> <td colspan="4">Vo Bo DEPENDENCIA</td> <td colspan="3">PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Nombre:Aura Pasquel Angulo</td> <td colspan="3">Nombre: Richar Erazo Benavides</td> </tr> <tr> <td colspan="2">VERSIÓN TRD:</td> <td colspan="2">1.0</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">No ACTA DE APROBACIÓN:</td> <td colspan="2">005</td> <td colspan="3">GESTIÓN DOCUMENTAL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FECHA DE APROBACIÓN:</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="3">Nombre:Rocio Delgado velasco</td> </tr> </table>							Vo Bo DEPENDENCIA				PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			Nombre:Aura Pasquel Angulo				Nombre: Richar Erazo Benavides			VERSIÓN TRD:		1.0					No ACTA DE APROBACIÓN:		005		GESTIÓN DOCUMENTAL			FECHA DE APROBACIÓN:				Nombre:Rocio Delgado velasco		
Vo Bo DEPENDENCIA				PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO																																													
Nombre:Aura Pasquel Angulo				Nombre: Richar Erazo Benavides																																													
VERSIÓN TRD:		1.0																																															
No ACTA DE APROBACIÓN:		005		GESTIÓN DOCUMENTAL																																													
FECHA DE APROBACIÓN:				Nombre:Rocio Delgado velasco																																													