



**CÁMARA
DE COMERCIO
DE AGUACHICA**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA

FORMATO:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: CCA-FPA-058

Versión: 02

Fecha: 01/08/2019

**CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 111

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	
111	05		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES											
111	05	01	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL					5	15	X				
			<ul style="list-style-type: none"> Boletín de la noticia mercantil (.pdf/a) 			X								<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (5) y en el archivo central (15) años, contados a partir del cierre del expediente (finalización de la vigencia), esta subserie desarrolla valores permanentes, debido a que contiene información testimonial mediante la cual se publicó y divulgó las inscripciones realizadas en el registro mercantil, por lo tanto se procede a su conservación Total, expedientes que serán transferidos al archivo histórico como parte de la memoria histórica de LA CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA. Los documentos en su soporte original se conservarán como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, según lo establecido en el Plan de Preservación Digital.</p> <p>Documento con valor secundario histórico, está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.</p>
111	06		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS											

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 111

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	
111	06	03	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS <ul style="list-style-type: none"> Certificado de registro público (.pdf/a) 					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 AGUACHICA, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
111	30		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
111	30	01	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO <ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos) 					5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (5) años y en el archivo central (15) años, contados a partir de la finalización de la vigencia, esta subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información evidencia registro funcional sobre la constitución de empresas y negocios, tramitadas en el departamento del cesar, por lo tanto se procede a su conservación total, expedientes que serán transferidos al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA. Los documentos en su soporte original se conservarán como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación. Sistema de Información: Sistema Integrado de Información (SII)
111	30	02	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO					5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS														
CÓDIGO DEPENDENCIA: 111														
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"> Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos) 			X								Una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (5) años y en el archivo central (15) años, contados a partir de la finalización de la vigencia, esta subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información evidencia registro funcional sobre la constitución de empresas y negocios, tramitadas en el departamento del cesar, por lo tanto se procede a su conservación total, expedientes que serán transferidos al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA. Los documentos en su soporte original se conservarán como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación. Sistema de Información: Sistema Integrado de Información (SII).
111	30	03	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA <ul style="list-style-type: none"> Libro del registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos) 			X		5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (5) años y en el archivo central (15) años, contados a partir de la finalización de la vigencia, esta subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información evidencia registro funcional sobre la constitución de empresas y negocios, tramitadas en el departamento del cesar, por lo tanto se procede a su conservación total, expedientes que serán transferidos al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA. Los documentos en su soporte original se conservarán como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación. Sistema de Información: Sistema Integrado de Información (SII)
111	30	04	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES					20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS															
CÓDIGO DEPENDENCIA: 111															
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"> Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos) 			X								<p>Una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (5) años y en el archivo central (15) años, contados a partir de la finalización de la vigencia, esta subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información evidencia registro funcional sobre la constitución de empresas y negocios, tramitadas en el departamento del cesar, por lo tanto se procede a su conservación total, expedientes que serán transferidos al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA. Los documentos en su soporte original se conservarán como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación. Sistema de Información: Sistema Integrado de Información (SII)</p>	
111	30	05	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS <ul style="list-style-type: none"> Libro del registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos) 			X		20	0	X				<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (5) años y en el archivo central (15) años, contados a partir de la finalización de la vigencia, esta subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información evidencia registro funcional sobre la constitución de empresas y negocios, tramitadas en el departamento del cesar, por lo tanto se procede a su conservación total, expedientes que serán transferidos al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA. Los documentos en su soporte original se conservarán como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación. Sistema de Información: Sistema Integrado de Información (SII)</p>	
111	30	06	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL <ul style="list-style-type: none"> 					20	0	X				<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p>	

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 111

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"> Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos) 			X								Una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (5) años y en el archivo central (15) años, contados a partir de la finalización de la vigencia, esta subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información evidencia registro funcional sobre la constitución de empresas y negocios, tramitadas en el departamento del cesar, por lo tanto se procede a su conservación total, expedientes que serán transferidos al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA. Los documentos en su soporte original se conservarán como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación. Sistema de Información: Sistema Integrado de Información (SII)
111	30	07	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT <ul style="list-style-type: none"> Libro del registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos) 			X		20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (5) años y en el archivo central (15) años, contados a partir de la finalización de la vigencia, esta subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información evidencia registro funcional sobre la constitución de empresas y negocios, tramitadas en el departamento del cesar, por lo tanto se procede a su conservación total, expedientes que serán transferidos al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA. Los documentos en su soporte original se conservarán como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación. Sistema de Información: Sistema Integrado de Información (SII)
111	42		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES											

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS														
CÓDIGO DEPENDENCIA: 111														
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	
111	42	01	<input type="checkbox"/> 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) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA, 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.
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Resolución 		X									
111	42	02	<input type="checkbox"/> 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 AGUACHICA, 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.
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación 		X									
111	43		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PÚBLICOS											
111	43	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, DE APODERADOS JUDICIALES, DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO 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 AGUACHICA se realizará el proceso de digitalización certificada el documento físico se le devuelve al comerciante. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (9) años, contados a partir del cierre del expediente (Cancelación del registro público), los documentos en su soporte original físico se seleccionan por el método de selección cualitativa
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a) Recibo de caja (.pdf/a) 				X							

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS														
CÓDIGO DEPENDENCIA: 111														
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	
			• Escritura pública (.pdf/a)				X							intrínseca sobre el total de expediente producidos anualmente, bajo criterios de mayor trayectoria, mayor permanencia en el sector y toda aquella que refleje anotaciones negativas; El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental, bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo, levantando como evidencia inventarios y Acta de aprobación. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria histórica de LA CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA, como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de borrado seguro aplicando el procedimiento de disposición documental establecido. 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.
			• 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							
			• Formulario de Responsabilidades Tributarias (.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							

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 111

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	
			• 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							
			• Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)				X							
			• Orden Judicial (.pdf/a)				X							

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS														
CÓDIGO DEPENDENCIA: 111														
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							
			• Liquidación (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X							
111	43	02	<input type="checkbox"/> 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 AGUACHICA se realizará el proceso de digitalización certificada el documento físico se le devuelve al comerciante. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (9) años, contados a partir del cierre del expediente (Cancelación del registro público), los documentos en su soporte original físico se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca sobre el total de expediente producidos anualmente, bajo criterios de mayor trayectoria, mayor permanencia en el sector y toda aquella que refleje anotaciones negativas; El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental, bajo la dirección del Profesional encargado del área v el Comité Interno de Archivo. levantando como
			• 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							

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 111

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	
			• Acta (.pdf/a)				X							evidencia inventarios y Acta de aprobación. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria histórica de LA CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA, como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de borrado seguro aplicando el procedimiento de disposición documental establecido. 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.
			• Acuerdo (.pdf/a)				X							
			• Formulario de solicitud de Rut (prerut) (.pdf/a)				X							
			• Formulario de Responsabilidades Tributarias (.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							

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 111

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	
			• 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							

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS														
CÓDIGO DEPENDENCIA: 111														
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	
			• 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							
			• 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							
			• Liquidación (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X							
111	43	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS																
CÓDIGO DEPENDENCIA: 111																
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"> Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a) 			X								<p>Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA se realizará el proceso de digitalización certificada el documento físico se le devuelve al comerciante. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (9) años, contados a partir del cierre del expediente (Cancelación del registro público), los documentos en su soporte original físico se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca sobre el total de expediente producidos anualmente, bajo criterios de mayor trayectoria, mayor permanencia en el sector y toda aquella que refleje anotaciones negativas; El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental, bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo, levantando como evidencia inventarios y Acta de aprobación. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria histórica de LA CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA, como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de borrado seguro aplicando el procedimiento de disposición documental establecido.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.</p> <p>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.</p>		
			<ul style="list-style-type: none"> Suspensión (.pdf/a) 			X										
			<ul style="list-style-type: none"> Reactivación (.pdf/a) 			X										
			<ul style="list-style-type: none"> Cancelación de registro (.pdf/a) 			X										

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 111

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		
111	43	04	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a) • Recibo de caja (.pdf/a) • Rut (.pdf/a) • Verificación del documento de identidad (.pdf/a) • Acto administrativo (.pdf/a) • Certificación (.pdf/a) • Certificado (.pdf/a) • Constancia (.pdf/a) • Contrato (.pdf/a) • Fotocopia de la Tarjeta profesional (.pdf/a) • Fotocopia del documento de identificación (.pdf/a) • Declaración (.pdf/a) • Estados financieros (.pdf/a) • Providencia (.pdf/a) • Solicitud (.pdf/a) • Póliza (.pdf/a) • Recurso (.pdf/a) • Impugnación (.pdf/a) 					1	9					X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA se realizará el proceso de digitalización certificada el documento físico se le devuelve al comerciante. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (9) años, contados a partir del cierre del expediente (Cancelación del registro público), los documentos en su soporte original físico se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca sobre el total de expediente producidos anualmente, bajo criterios de mayor trayectoria, mayor permanencia en el sector y toda aquella que refleje anotaciones negativas; El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental, bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo, levantando como evidencia inventarios y Acta de aprobación. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria histórica de LA CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA, como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de borrado seguro aplicando el procedimiento de disposición documental establecido.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.</p> <p>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.</p>

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS														
CÓDIGO DEPENDENCIA: 111														
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	
			• Requerimiento (.pdf/a)				X							
			• Respuesta (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de registro proponente (.pdf/a)				X							
111	43	05	<input type="checkbox"/> 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 AGUACHICA se realizará el proceso de digitalización certificada el documento físico se le devuelve al comerciante. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (9) años, contados a partir del cierre del expediente (Cancelación del registro público), los documentos en su soporte
			• Formulario único virtual (.pdf/a)				X							
			• Contrato (.pdf/a)				X							
			• Certificación (.pdf/a)				X							

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS														
CÓDIGO DEPENDENCIA: 111														
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"> Cancelación de registro (.pdf/a) 				X							<p>original físico se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca sobre el total de expediente producidos anualmente, bajo criterios de mayor trayectoria, mayor permanencia en el sector y toda aquella que refleje anotaciones negativas; El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental, bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo, levantando como evidencia inventarios y Acta de aprobación. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria histórica de LA CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA, como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de borrado seguro aplicando el procedimiento de disposición documental establecido.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.</p> <p>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.</p>
CONVENCIONES								APROBACIÓN						
CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: Código de Subserie documental Serie documental				Fis: Físico Ele: Electrónico Dig: Digitalizado CT: Conservación Total				Vo Bo DEPENDENCIA			PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			
								Nombre: JUAN B. GRANADOS OLIVERA			Nombre: MARIA TERESA HERNANDEZ PRADA			

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 111

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 type="checkbox"/> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				E : Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección	VERSIÓN TRD: 1.0 No ACTA DE APROBACIÓN: 016 FECHA DE APROBACIÓN: 09 de septiembre de 2019						GESTIÓN DOCUMENTAL	Nombre: DIANA P. NAVARRO JULIO		