

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TRANSPARENCIA														
CODIGO DEPENDENCIA: 1010														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Contestación de la demanda		X									soporte original (fisico), se transfieren al archivo historico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR el procedimiento de selección se realiza en la oficina de Gestión Documental (archivo central) bajo la dirección del profesional encargado de Gestión Documental y del comité interno de archivo. Documentos valorados con el artículo 1 de la Ley 791 de 2002 que define la prescripción y el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo.
			• 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									
			■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
1010	23	02	□ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN				1	4		X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR . Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.
			• Inventario documental (.xlsx)	GDO-PN-4		X								
CONVENCIONES							APROBACIÓN							
CD:	Código de dependencia			Fis:Fisico			 VoBo DEPENDENCIA Nombre:LAURY LISSETT OÑATE MURGAS VERSION TRD: 2 N° ACTA DE APROBACIÓN: 004 de 2019 FECHA DE APROBACIÓN: 10/12/2019							
SE:	Código de serie documental			Elec:Electronico										
SB:	Subserie documental			Dig Digitalizado			PRESIDENTE COMITÉ INTRNO DE ARCHIVO				Nombre: EDGAR RINCON CASTILLO A			
■	Serie documental			Ct:Conservaion Total			 Nombre: LUZ ANGELA TERREROS PARRA							
□	Subserie documental			E:Eliminación			GESTION DOCUMENTAL							
•	Tipo documental			MT: Medio Tecnico										
SGC:	Sistema de Gestión de Calidad			S:Selección										

													Código	GDO-FT-7		
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LA CÁMARA Y FUNCIONES CORPORATIVAS													Fecha	16/Oct/2019		
													Versión	2		
													Página	1		
DEPENDENCIA: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS																
CODIGO DEPENDENCIA: 1101																
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN													
1101	13	02	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN					1	9				X	Evento de cierre: Respuesta derecho de petición Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, En el Comité Interno de Archivo se seleccionan los documentos por el método de Selección Aleatorio simple del 10 % teniendo en cuenta el volumen anual producido, 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 VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.		
			<ul style="list-style-type: none"> Derecho de petición Respuesta derecho de petición 		X											
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS													
1101	23	02	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR . Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.		
			<ul style="list-style-type: none"> Inventario documental (.xlsx) 	GDO-PN-4		X										
CONVENCIONES								APROBACIÓN								
CD:	Código de dependencia			Fis:Físico			 VoBo DEPENDENCIA Nombre:GUILLERMO RAMOS VEGA							PRESIDENTE COMITÉ INTRNO DE ARCHIVO		
SE:	Código de serie documental			Elec:Electronico										Nombre: EDGAR RINCON CASTILLA		
SB:	Subserie documental			Dig Digitalizado			VERSION TRD: 2			 GESTION DOCUMENTAL						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental			Ct:Conservcaion Total			Nº ACTA DE APROBACIÓN: 004 de 2019									
<input type="checkbox"/>	Subserie documental			E:Eliminación			FECHA DE APROBACIÓN: 10/12/2019			Nombre: LUZ ANGELA TERREROS PARRA						
•	Tipo documental			MT: Medio Tecnico												
SGC:	Sistema de Gestión de Calidad			S:Selección												



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LA CÁMARA Y FUNCIONES CORPORATIVAS

Código	GDO-FT-7
Fecha	16/Oct/2019
Versión	2
Página	1

DEPENDENCIA: AREA DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO DEPENDENCIA: 1106

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1106	01	09	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO					1	9	X			X	Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización. Documento histórico está consignado las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
			• Acta de comité interno de archivo	SEG-PN-2	X									
			• Control de asistencia a capacitaciones internas	GTH-FT-16	X									
1106	01	10	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					1	9	X			X	Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización. Documento histórico está consignado las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
			• Acta de eliminación documental	GDO-FT-19	X									
			• Inventario documental		X									
			• Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a elimina		X									
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
1106	23	01	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL					2	8	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documentos históricos 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.
			• Inventario documental (.xlsx)	GDO-PN-4		X								

DEPENDENCIA: AREA DE GESTION DOCUMENTAL														
CODIGO DEPENDENCIA: 1106														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1106	23	02	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN				1	4		X			
			<input type="checkbox"/>	Inventario documental (.xlsx)	GDO-PN-4		X							
<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR . Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.</p>														
CONVENCIONES								APROBACIÓN						
CD:	Código de dependencia			Fis:Fisico				<i>Angela Terreros</i>						
SE:	Código de serie documental			Elec:Electronico				<i>EDGAR RINCON CASTILLA</i>						
SB:	Subserie documental			Dig Digitalizado				VoBo DEPENDENCIA				PRESIDENTE COMITÉ INTRNO DE ARCHIVO		
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental			Ct:Conservcaion Total				Nombre:LUZ ANGELA TERREROS PARRA				Nombre: EDGAR RINCON CASTILLA		
<input type="checkbox"/>	Subserie documental			E:Eliminación				VERSION TRD:		2		<i>Angela Terreros</i>		
<input type="checkbox"/>	Tipo documental			MT: Medio Tecnico				N° ACTA DE APROBACIÓN:		004 de 2019		GESTION DOCUMENTAL		
SGC:	Sistema de Gestión de Calidad			S:Selección				FECHA DE APROBACIÓN:		10/12/2019		Nombre: LUZ ANGELA TERREROS PARRA		

DEPENDENCIA: AREA DE REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1201	33	01	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO					5	15	X				<p>Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfieren al Archivo Histórico los documentos en su soporte original (electrónico .SQL) bajo el tratamiento de las políticas de interoperabilidad y neutralidad tecnológico integradas en el sistema; Para garantizar su preservación y vida del documento se aplican los procesos establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo " - PPDLA, se aplica el procedimiento de replicado para garantizar el respaldo de la información según lo establecido por TI (migración, mantenimiento de imágenes) de la CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR. Documento con valor primario histórico, permite la investigación registral del país.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (.sql) 			X								
1201	33	02	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA					5	15	X				<p>Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfieren al Archivo Histórico los documentos en su soporte original (electrónico .SQL) bajo el tratamiento de las políticas de interoperabilidad y neutralidad tecnológico integradas en el sistema; Para garantizar su preservación y vida del documento se aplican los procesos establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo " - PPDLA, se aplica el procedimiento de replicado para garantizar el respaldo de la información según lo establecido por TI (migración, mantenimiento de imágenes) de la CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR. Documento con valor primario histórico, permite la investigación registral del país.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de la economía solidaria (.sql) 			X								
1201	33	03	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTRO MERCANTIL					5	15	X				<p>Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública</p>

DEPENDENCIA: AREA DE REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro mercantil(.sql) 			X								<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfieren al Archivo Histórico los documentos en su soporte original (electrónico .SQL) bajo el tratamiento de las políticas de interoperabilidad y neutralidad tecnológico integradas en el sistema; Para garantizar su preservación y vida del documento se aplican los procesos establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo " - PPDLA, se aplica el procedimiento de replicado para garantizar el respaldo de la información según lo establecido por TI (migración, mantenimiento de imágenes) de la CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.</p> <p>Documento con valor primario histórico, permite la investigación registral del país.</p>
1201	33	04	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES					5	15	X				<p>Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfieren al Archivo Historico los documentos en su soporte original (electrónico) de acuerdo a las políticas de interoperabilidad. Durante el ciclo de vida del documento si aplican los procesos de preservación digital a largo plazo establecidos en el Sistema Integrado de Conservación y aplican sistemas de respaldo establecidas en la CÁMARA DE COEMRCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.</p> <p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de proponentes (.sql) 			X								
1201	33	05	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					5	15	X				<p>Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública</p>

DEPENDENCIA: AREA DE REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de veedurías ciudadanas (.sql) 			X								<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfieren al Archivo Histórico los documentos en su soporte original (electrónico .SQL) bajo el tratamiento de las políticas de interoperabilidad y neutralidad tecnológico integradas en el sistema; Para garantizar su preservación y vida del documento se aplican los procesos establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo " - PPDLA, se aplica el procedimiento de replicado para garantizar el respaldo de la información según lo establecido por TI (migración, mantenimiento de imágenes) de la CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR. Documento con valor primario histórico, permite la investigación registral del país.</p>
1201	33	06	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS NACIONAL DE TURISMO				5	15	X					<p>Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfieren al Archivo Histórico los documentos en su soporte original (electrónico .SQL) bajo el tratamiento de las políticas de interoperabilidad y neutralidad tecnológico integradas en el sistema; Para garantizar su preservación y vida del documento se aplican los procesos establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo " - PPDLA, se aplica el procedimiento de replicado para garantizar el respaldo de la información según lo establecido por TI (migración, mantenimiento de imágenes) de la CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR. Documento con valor primario histórico, permite la investigación registral del país.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro nacional de turismo (.sql) 			X								<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfieren al Archivo Histórico los documentos en su soporte original (electrónico .SQL) bajo el tratamiento de las políticas de interoperabilidad y neutralidad tecnológico integradas en el sistema; Para garantizar su preservación y vida del documento se aplican los procesos establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo " - PPDLA, se aplica el procedimiento de replicado para garantizar el respaldo de la información según lo establecido por TI (migración, mantenimiento de imágenes) de la CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR. Documento con valor primario histórico, permite la investigación registral del país.</p>
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES											
1201	34	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES				1	2		X				<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>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 VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, 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.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Carta de devolucion (pdf) 			X								
			<ul style="list-style-type: none"> Oficio (pdf) 											
1201	34	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO				1	2		X				<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>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 VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, 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.</p>

DEPENDENCIA: AREA DE REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Carta de devolución (pdf) 			X								<p>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 VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, por el método de borrado seguro.</p> <p>Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio (pdf) 											
			<p>■ REGISTROS PÚBLICOS</p>											
1201	35	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONAL Y EXTRANJERO, ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA Y VEEDURÍAS CIUDADANAS					1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</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"> • Recibo de caja 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • Carta de devolución (si aplica) 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • Formularios RUES 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • Pre-Rut 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • Actas 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • Documento de constitución / Estatutos 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • lista de asistencia (si aplica) 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • Copia de cédula (si aplica) 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de los cargos 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • Validación de la registraduría 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • Rótulo 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • Demandas civiles 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • Embargo 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • desembargo 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • Documento de mutación 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de correcciones 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros (si aplica) 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificación 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta profesional del contador 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • notificaciones 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • Carta de aceptación de cargo (.pdf/a) 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> • Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a) 				X							

DEPENDENCIA: AREA DE REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X							
			• Liquidación (.pdf/a)				X							
1201	35	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES					1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR 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.</p>
			• Recibo de pago				X							
			• Pre Rut o Rut				X							
			• Acta				X							
			• sistema de registro nacional de acciones correctivas (rmmc)				X							
			Plantilla beneficios de ley 1780 2016	REG-PN-2			X							
			• Documento de constitución / Estatutos				X							
			• Cédula				X							
			• Aceptación de los cargos				X							
			• Validación de la registraduría				X							
			• Rótulo				X							
			• Notificación por correo de inscripción				X							
			• Notificación de radicación				X							
			• Aprobación del acta				X							
			• Aceptación de los cargos				X							
			• Demandas civiles				X							
			• Embargo				X							
			• desembargo				X							
			• Documento de mutación				X							
			• Concepto negativo de uso de suelo				X							
			• Carta de aceptación				X							
			• Carta de devolución (si aplica)				X							
			• Inscripción de libros				X							
			• Cambio de domicilio				X							
			• Certificados				X							
			• Contrato de preposición				X							
			• Contrato de compraventa				X							
			• Cancelación de la matrícula				X							
			contrato de arrendamiento				X							

DEPENDENCIA: AREA DE REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Sucesiones				X							
			• Solicitud de afiliación				X							
			• Respuesta de la cámara de comercio				X							
			• Pago de cuota				X							
			• Solicitudes de correcciones				X							
			• Solicitud de modificaciones				X							
			• Formulario de inscripción , matrícula y/o renovación				X							
			• Estados financieros (sí aplica)				X							
			• Certificación				X							
			• Formato de cancelacion de establecimiento	REG-FT-3			X							
			• Formato de cancelacion persona natural	REG-FT-4			X							
			• Tarjeta profesional				X							
			• Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X							
1201	35	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					1	9					X
			• Recibo de caja				X							
			• Rut				X							
			• Certificación				X							
			• suspension				X							
			• reactivación				X							
			• Recibo Pago de multa				X							
			• Cancelación de registro (.pdf/a)				X							
			• Comunicación				X							
1201	35	04	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE OPERADORES DE LIBRANZA					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.
 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.

Evento de cierre: Cancelación del registro público
 Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO

DEPENDENCIA: AREA DE REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Recibo de pago 			X								<p>DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</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"> Formulario único virtual 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Contrato 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación 				X							
1201	35	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES					1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Recibo de pago 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripción actualización o renovación 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Rut 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Copia de cédula 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Aportes al sistema de seguridad social 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación de vigencia de la tarjeta profesional del contador 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta profesional del contador 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Tamaño de empresa 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Balance 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación de valores e indicadores 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Declaración de los contrato y su anexo 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Carta de devolución 				X							

DEPENDENCIA: AREA DE REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Rótulo 				X							<p>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.</p>
1201	35	06	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR					1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR 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 Intrinseca 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, ca</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Recibo de pago 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Pre Rut o Rut 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Acta 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Documento de constitución / Estatutos 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Cédula 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de los cargos 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Validación de la registraduría 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Rótulo 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Notificación por correo de inscripción 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Notificación de radicación 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del acta 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de los cargos 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Demandas civiles 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Embargo y desembargo 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Recibo de pago 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Documento de mutación 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Concepto negativo de uso de suelo 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Carta de aceptación 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Carta de devolución (si aplica) 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Inscripción de libros 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Cambio de domicilio 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificados 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Contrato de preposición 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Contrato de compraventa 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Cancelación de la matrícula 				X							

DEPENDENCIA: AREA DE REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			contrato de arrendamiento				X								
			• Sucesiones				X								
			• Solicitud de afiliación				X								
			• Respuesta de la cámara de comercio				X								
			• Pago de cuota				X								
			• Solicitudes de correcciones				X								
			• Solicitud de modificaciones				X								
			• Formulario de inscripción , matrícula y/o renovación				X								
			• Estados financieros (si aplica)				X								
			• Certificación				X								
			• Tarjeta profesional				X								
CONVENCIONES								APROBACIÓN							
CD:	Código de dependencia			Fis:	Físico			 VoBo DEPENDENCIA Nombre: LUISA VIRGINIA SOLANO PARODI		 PRESIDENTE COMITÉ INTRNO DE ARCHIVO Nombre: EDGAR RINCON CASTILLO					
SE:	Código de serie documental			Elec:	Electronico										
SB:	Subserie documental			Dig:	Digitalizado			VERSION TRD: 2		Nombre: LUZ ANGELA TERREROS PARRA					
■	Serie documental			Ct:	Conservacion Total			N° ACTA DE APROBACIÓN: 004 de 2019		GESTION DOCUMENTAL					
□	Subserie documental			E:	Eliminación			FECHA DE APROBACIÓN: 10/12/2019		Nombre: LUZ ANGELA TERREROS PARRA					
•	Tipo documental			MT:	Medio Tecnico										
SGC:	Sistema de Gestión de Calidad			S:	Selección										



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LA CÁMARA Y FUNCIONES CORPORATIVAS

Código	GDO-FT-7
Fecha	16/Oct/2019
Versión	2
Página	1

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

CODIGO DEPENDENCIA: 1600

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
1600	05	05	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL • Informes (pdf)			X		1	9				X	<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, en el Comité Interno de Archivo seleccionan los documentos por el método selección cualitativa intrínseca, se seleccionan del inventario documental aquellos informes que se presentan a la SIC y/o CONTRALORIA 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 (electrónico - Word) bajo el tratamiento de las políticas de interoperabilidad y neutralidad tecnológico integradas en el sistema; Para garantizar su preservación y vida del documento se aplican los procesos establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo " - PPDLA, se aplica el procedimiento de replicado para garantizar el respaldo de la información según lo establecido por TI (migración, mantenimiento de imágenes) se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR , el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo.</p>
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
1600	23	02	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN • Inventario documental (.xlsx)	GDO-PN-4		X		1	4		X			<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR . Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.</p>

CONVENCIONES

APROBACIÓN

CD: Código de dependencia SE: Código de serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad	Fis: Fisico Elec: Electronico Dig: Digitalizado Ct: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnico S: Selección	 VoBo DEPENDENCIA Nombre: NORFALIA SANCHEZ LOBO VERSION TRD: 2 N° ACTA DE APROBACIÓN: 004 de 2019 FECHA DE APROBACIÓN: 10/12/2019	 PRESIDENTE COMITÉ INTRNO DE ARCHIVO Nombre: EDGAR RINCON CASTILLA GESTION DOCUMENTAL Nombre: LUZ ANGELA TERREROS PARRA
---	---	---	---

