



CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
CUADRO CÓDIGO DE DEPENDENCIAS POR SECCIONES

Código GDO-FT-5


Fecha 2


Versión 16/10/2019

Página 1 de 1

CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	NOMBRE SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	NOMBRE SUBSECCIÓN 2
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA				
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1010	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA	1010	
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1020	OFICINA DE GESTORA Y PAZ	1020	
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1030	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1030	
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1100	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA		
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1100	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1101	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1100	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1102	GESTIÓN DE CALIDAD
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1100	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1104	ÁREA DE TALENTO HUMANO
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1100	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1105	ÁREA DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1100	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1106	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1100	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1107	ÁREA DE AFILIADOS
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1100	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1108	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA		
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	1201	ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	1202	OFICINA DE GESTIÓN FISCAL Y COBRANZAS
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1300	VICEPRESIDENCIA DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL		
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1300	VICEPRESIDENCIA DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	1301	ÁREA DE DESARROLLO REGIONAL
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1300	VICEPRESIDENCIA DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	1302	ÁREA DE OBSERVATORIO SOCIOECONÓMICO
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1300	VICEPRESIDENCIA DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	1303	CENTRO DE CAPACITACIÓN O CENTRO DE UNIVERSIDAD
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1300	VICEPRESIDENCIA DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	1304	OBSERVATORIO SICOSOCIAL
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1400	VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO		
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1400	VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	1401	ÁREA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1400	VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	1402	ÁREA DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

 <small>CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR</small>	CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR CUADRO CÓDIGO DE DEPENDENCIAS POR SECCIONES				Código	GDO-FT-5
					Fecha	2
					Versión	16/10/2019
					Página	1 de 1
CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	NOMBRE SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	NOMBRE SUBSECCIÓN 2	
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1500	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE			
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1600	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA			
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1600	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1601	ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA	

	CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES											Código	GDO-FT-20		
												Fecha	16/10/2019		
												Versión	1		
												Página	1 de 1		
SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					ACTIVO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	PUBLICA	PRIVADA			
11	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	11.1	1	9					X	X	Artículo 87, Constitución Política de Colombia Ley 393 (20 julio) de 1997	Activa	
11	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	ACCIONES DE TUTELA	11.2	1	9					X	X	Artículo 86, Constitución Política de Colombia Decreto 2591 (19 noviembre) de 1991 Decreto 306 (19 febrero) de 1992	Activa	
11	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	ACCIONES POPULARES	11.3	1	9					X	X	Artículo 88, Constitución Política de Colombia Ley 472 (5 agosto) de 1998	Activa	
01	ACTAS	9	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	01.9	5	15	X					X	Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.	Activa	
01	ACTAS	10	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	01.10	5	15	X					X	Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.	Activa	
31	BOLETINES	1	BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL	31.1	5	15	X					X	Artículo 86, Numeral 4, del Código de Comercio. Artículo 2.2.2.38.1.4. Numeral 18, Decreto 1074 de 2015. Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.1.1, Circular Única. SIC	Activa	
32	CERTIFICADOS	1	CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS	32.1	1	2		X				X	Artículo 30, del Código de Comercio. Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 1.8, Circular Única. SIC	Activa	
13	DERECHOS DE PETICIÓN			13.	1	9					X	X	Ley 1755 (30 junio) de 2015	Activa	
05	INFORMES	4	INFORMES A ENTES DE CONTROL	05.4	1	9					X	X	Artículo 86, Numeral 11, del Código de Comercio.	Activa	
23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	23.1	2	8	X					X	Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación	Activa	
23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	23.2	1	4		X				X	Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación	Activa	
33	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	1	LIBROS DE REGISTRO MERCANTIL	33.1	5	15	X					X	Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.1.9, Circular Única. SIC	Activa	
33	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	2	LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	33.2	5	15	X					X	Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.2.2, Circular Única. SIC	Activa	
33	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	3	LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	33.3	5	15	X					X	Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.2.3.1, Circular Única. SIC	Activa	
33	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	4	LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES	33.4	5	15	X					X	Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 4.1, Circular Única. SIC	Activa	
33	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	5	LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	33.5	5	15	X					X	Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 1.8, Circular Única. SIC	Activa	
33	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	6	LIBROS DE REGISTROS NACIONAL DE TURISMO	33.6	5	15	X					X	Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 5.1, Circular Única. SIC	Activa	
07	PROCESOS JURÍDICOS	1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	07.1	1	9					X	X	Ley 1437 (Enero 18) de 2011	Activa	

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR	CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES											Código	GDO-FT-20		
												Fecha	16/10/2019		
												Versión	1		
												Página	1 de 1		
SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					ACTIVO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	PUBLICA	PRIVADA			
07	PROCESOS JURÍDICOS	2	PROCESOS ORDINARIOS	07.2	1	9					X	X		Ley 1564 (julio 12) de 2012	Activa
35	REGISTROS PÚBLICOS	1	REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS	35.1	1	9					X	X		Artículo 40 al 45 y 143 al 148, Decreto Ley 2150 de 1995. Artículo 1, Decreto 427 de 1996 Artículo 146, Decreto Ley 019 de 2012	Activa
35	REGISTROS PÚBLICOS	2	REGISTROS DE OPERADORES DE LIBRANZA	35.2	1	9					X	X		Artículo 14, Ley 1527 de 2012 Decreto 2620 de 2013 Artículo 143, Ley 1753 de 2015	Activa
35	REGISTROS PÚBLICOS	3	REGISTROS MERCANTILES Y VENEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	35.3	1	9					X	X		Artículo 43 del Código del Comercio Ley 643 del 2001, Art. 55	Activa
35	REGISTROS PÚBLICOS	4	REGISTROS NACIONALES DE TURISMO	35.4	1	9					X	X		Artículo 61, Ley 300 de 1996 Artículo 33, Ley 1558 de 2012	Activa
35	REGISTROS PÚBLICOS	5	REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES	35.5	1	9					X	X		Artículo 22, Ley 80 de 1993 Artículo 6, Ley 1150 de 2007 Artículos 8 al 14, Decreto 1510 de 2013.	Activa



CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FT-6

Fecha: 10/12/2019

Versión: 2

Página: 1 de 1

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA					23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	23.2	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA					07	PROCESOS JURÍDICOS	07.1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA					07	PROCESOS JURÍDICOS	07.2	PROCESOS ORDINARIOS
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1010	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA			11	ACCIONES CONSTITUCIONALES	11.1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1010	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA			11	ACCIONES CONSTITUCIONALES	11.2	ACCIONES DE TUTELA
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1010	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA			11	ACCIONES CONSTITUCIONALES	11.3	ACCIONES POPULARES
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1010	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA			23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	23.2	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1100	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1101	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	13	DERECHOS DE PETICIÓN		
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1100	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1101	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	23.2	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1100	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1106	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	01	ACTAS	01.9	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1100	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1106	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	01	ACTAS	01.10	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1100	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1106	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	23.1	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1100	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1106	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	23.2	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	1201	ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS	31	BOLETINES	31.1	BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	1201	ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS	32	CERTIFICADOS	32.1	CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	1201	ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS	23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	23.2	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	1201	ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS	33	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	33.1	LIBROS DE REGISTRO MERCANTIL
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	1201	ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS	33	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	33.2	LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	1201	ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS	33	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	33.3	LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	1201	ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS	33	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	35.4	LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	1201	ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS	33	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	35.5	LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	1201	ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS	33	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	35.6	LIBROS DE REGISTROS NACIONAL DE TURISMO
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	1201	ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS	35	REGISTROS PÚBLICOS	35.1	REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONAL Y EXTRANJERO, ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA Y VEEDURÍAS CIUDADANAS
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	1201	ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS	35	REGISTROS PÚBLICOS	35.2	REGISTROS DE OPERADORES DE LIBRANZA
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	1201	ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS	35	REGISTROS PÚBLICOS	35.3	REGISTROS MERCANTILES Y VENEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	1201	ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS	35	REGISTROS PÚBLICOS	35.4	REGISTROS NACIONALES DE TURISMO
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	1201	ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS	35	REGISTROS PÚBLICOS	35.5	REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1600	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA			05	INFORMES	05.4	INFORMES A ENTES DE CONTROL
1000	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1600	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA			23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	23.2	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN



CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código GDO-FT-7
 Fecha 02/junio/2020
 Versión 3
 Página 1

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis.	Elec.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1000	.07	.2	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS					1	9				X	Una vez 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 (emitido el auto de resolución del recurso), esta subserie desarrolla valores secundarios, debido a que su información evidencia las decisiones emitidas por los jueces a favor o en contra de una demanda a la Cámara de comercio, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra mediante un sistema de muestreo aleatorio simple del (10)% sobre el total de expediente producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), 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 institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación. Fundamento normativo: Ley 791 de 2002 Artículo 1 de la que define la prescripción y el porcentaje seleccionado, Acuerdo 005 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas".
			<input type="checkbox"/> Demanda		papel									
			<input type="checkbox"/> Anexos de demanda		papel									
			<input type="checkbox"/> Auto admisorio		papel									
			<input type="checkbox"/> Contestación de la demanda		papel									
			<input type="checkbox"/> Fallo		papel									
			<input type="checkbox"/> Notificación		papel									

CONVENCIONES

APROBACIÓN

CD: Código de dependencia
 SE: Código de serie documental
 SB: Subserie documental
 Serie documental
 Subserie documental
 Tipo documental
 SGC: Sistema de Gestión de Calidad

Fis: Físico
 Elec: Electrónico
 Dig: Digitalizado
 Ct: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Reproducción por Medio Técnico
 S: Selección

[Firma]
 VoBo DEPENDENCIA
 Nombre: JOSÉ LUIS URON MARQUEZ

[Firma]
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
 Nombre: EDGAR RINCÓN CASTILLA
Angela Terreros
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 Nombre: LUZ ANGELA TERREROS PARRA

VERSIÓN TRD:	3
Nº ACTA DE APROBACIÓN:	001 de 2020
FECHA DE APROBACIÓN:	2/06/2020



CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código **GDO-FT-7**
 Fecha **02/junio/2020**
 Versión **3**
 Página **1**

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TRANSPARENCIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis.	Elec.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1010	23		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
1010	.23	.2	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		X			<p>una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (4) años, contados a partir de la finalización de la transferencia primaria, esta subserie pierde sus valores administrativos debido a que su información se consolida en los inventarios del Archivo Central, por lo tanto se procede a la eliminación del soporte original que integra su información, procedimiento que se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), aprobado por el Profesional encargado del área, el Comité Interno de Archivo y publicado en la página web. De acuerdo con el procedimiento de borrado seguro para los documentos electrónicos integrados en el Sistema de Gestión adoptados por LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR; dejando evidencia mediante el inventario y actas de eliminación.</p> <p>Sistema de Información: Sistema de Administración Integral de Información, documentos y procesos (SAIA).</p> <p>Fundamento normativo: Acuerdo 005 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas".</p>
			• Inventario documental	GDO-PN-4			xlsx							

CONVENCIONES

APROBACIÓN

CD: Código de dependencia
 SE: Código de serie documental
 SB: Subserie documental
 Serie documental
 Subserie documental
 • Tipo documental
 SGC: Sistema de Gestión de Calidad

Fis: Físico
 Elec: Electrónico
 Dig: Digitalizado
 Ct: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Reproducción por Medio Técnico
 S: Selección

Laury Lisset Oñate Murgas
 VoBo DEPENDENCIA
 Nombre: LAURY LISSET OÑATE MURGAS
 VERSION TRD: 3
 N° ACTA DE APROBACIÓN: 001 de 2020
 FECHA DE APROBACIÓN: 2/06/2020

Edgar Rincón Castañeda
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
 Nombre: EDGAR RINCÓN CASTAÑEDA
Angela Terreros
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 Nombre: LUZ ANGELA TERREROS PARRA



CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código GDO-FT-7
 Fecha 02/junio/2020
 Versión 3
 Página 1

DEPENDENCIA: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1101

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis.	Elec.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1101	23		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
1101	.23	.2	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		X			<p>una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (4) años, contados a partir de la finalización de la transferencia primaria, esta subserie pierde sus valores administrativos debido a que su información se consolida en los inventarios del archivo central, por lo tanto se procede a la eliminación del soporte original que integra su información, procedimiento que se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la oficina de Gestión Documental (Archivo Central), aprobado por el Profesional encargado del área, el Comité Interno de Archivo y publicado en la página web. De acuerdo con el procedimiento de borrado seguro para los documentos electrónicos integrados en el Sistema de Gestión adoptados por LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR; dejando evidencia mediante el inventario y actas de eliminación.</p> <p>Sistema de Información: Sistema de Administración Integral de Información, documentos y procesos (SAIA).</p> <p>Fundamento normativo: Acuerdo 005 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas".</p>
			• Inventario documental	GDO-PN-4			xlsx							

CONVENCIONES

APROBACIÓN

CD: Código de dependencia
 SE: Código de serie documental
 SB: Subserie documental
 Serie documental
 Subserie documental
 • Tipo documental
 SGC: Sistema de Gestión de Calidad

Fis: Físico
 Elec: Electrónico
 Dig: Digitalizado
 Ct: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Reproducción por Medio Técnico
 S: Selección

VoBo DEPENDENCIA Nombre: GUILLERMO RAMOS VEGA		PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Nombre: EDGAR RINCÓN CASTILLA	
VERSIÓN TRD:	3		
N° ACTA DE APROBACIÓN:	001 de 2020	GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA DE APROBACIÓN:	2/06/2020	Nombre: LUZ ANGELA TERREROS PARRA	



CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código GDO-FT-7
 Fecha 02/junio/2020
 Versión 3
 Página 1

DEPENDENCIA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1106

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis.	Elec.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1106	.23	.2	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		X			<p>una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (4) años, contados a partir de la finalización de la transferencia primaria, esta subserie pierde sus valores administrativos debido a que su información se consolida en los inventarios del archivo central, por lo tanto se procede a la eliminación del soporte original que integra su información, procedimiento que se realizará en la oficina de Gestión Documental (archivo central), aprobado por el Profesional encargado del área, el Comité Interno de Archivo y publicado en la página web. De acuerdo con el procedimiento de borrado seguro para los documentos electrónicos integrados en el Sistema de Gestión adoptados por LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR; dejando evidencia mediante el inventario y actas de eliminación.</p> <p>Sistema de Información: Sistema de Administración Integral de Información, documentos y procesos (SAIA).</p> <p>Fundamento normativo: Acuerdo 005 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas".</p>
			• Inventario documental	GDO-PN-4		xlsx								

CONVENCIONES

APROBACIÓN

CD: Código de dependencia
 SE: Código de serie documental
 SB: Subserie documental
 Serie documental
 Subserie documental
 • Tipo documental
 SGC: Sistema de Gestión de Calidad

Fis: Físico
 Elec: Electrónico
 Dig: Digitalizado
 Ct: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Reproducción por Medio Técnico
 S: Selección

Angela Ferreros

VoBo DEPENDENCIA PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
 Nombre: LUZ ANGELA TERREROS PARRA Nombre: EDGAR RINCÓN CASTILLA

VERSIÓN TRD: 3

Nº ACTA DE APROBACIÓN: 001 de 2020 *Angela Ferreros*
 FECHA DE APROBACIÓN: 2/06/2020 GESTIÓN DOCUMENTAL
 Nombre: LUZ ANGELA TERREROS PARRA



CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código GDO-FT-7
Fecha 02/junio/2020
Versión 3
Página 1

DEPENDENCIA: ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis.	Elec.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1201	31		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES											
1201	.31	.1	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL					5	15	X				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 institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR . 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). Fundamento normativo: Código de Comercio Artículo 86 Numeral 4. Documento histórico evidencial, Acuerdo 005 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas".
			• Boletín de la Noticia Mercantil				xlsx							
1201	32		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS											
1201	.32	.1	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS					1	2		X			Una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (2) años, contados a partir del cierre de la vigencia, esta subserie pierde sus valores administrativos y legales debido a que su información se consolida en la subserie los registros mercantiles, por lo tanto se procede a la eliminación del soporte original que integra su información, procedimiento que se realizará en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), aprobado por el Profesional encargado del área, el Comité Interno de Archivo y publicado en la página web. De acuerdo con el procedimiento de borrado seguro para los documentos electrónicos integrados en el Sistema de Gestión adoptados por LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR ; dejando evidencia mediante el inventario y actas de eliminación . Sistema de Información: Sistema Integrado de Información (SII).
			• certificado de registros públicos	REG-FT-16			pdf							



CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código **GDO-FT-7**
Fecha **02/junio/2020**
Versión **3**
Página **1**

DEPENDENCIA: ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis.	Elec.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1201	23		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
1201	.23	.2	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		X			<p>una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (4) años, contados a partir de la finalización de la transferencia primaria, esta subserie pierde sus valores administrativos, debido a que su información se consolida en los inventarios del archivo central, por lo tanto se procede a la eliminación del soporte original que integra su información, procedimiento que se realizará en la oficina de Gestión Documental (Archivo Central), aprobado por el Profesional encargado del área, el Comité Interno de Archivo y publicado en la página web. De acuerdo con el procedimiento de borrado seguro para los documentos electrónicos integrados en el Sistema de Gestión adoptados por LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR; dejando evidencia mediante el inventario y actas de eliminación.</p> <p>Sistema de Información: Sistema de Administración Integral de Información, documentos y procesos (SAIA).</p> <p>Fundamento normativo: Acuerdo 005 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas".</p>
			• Inventario documental	GDO-PN-4			xlsx							
1201	33		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
1201	33	.1	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTRO MERCANTIL					5	15	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 VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR. Los documentos en su soporte original se conservarán como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación.</p> <p>Sistema de Información: Sistema Integrado de Información (SII)</p> <p>Fundamento normativo: Acuerdo 005 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas".</p>
			• Libro de registro mercantil				sql							



CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código GDO-FT-7
Fecha 02/junio/2020
Versión 3
Página 1

DEPENDENCIA: ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis.	Elec.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1201	35		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PÚBLICOS											
1201	.35	.1	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONAL Y EXTRANJERO, ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA Y VEEDURÍAS CIUDADANAS					1	9				X	<p>Una vez 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), esta subserie desarrolla valores secundarios, debido a que su información evidencia el funcionamiento de entidades Sin Ánimo de Lucro, cooperativas y pre cooperativas del trabajo asociado y organizaciones que ejercen vigilancia sobre la gestión pública del estado colombiano registrado en el departamento del cesar, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra 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 (Archivo Central), 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 institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación.</p> <p>Reproducción Técnica: procedimiento que se realizará en el archivo de Gestión mediante la digitalización "escaneo", imágenes a la que se les brindarán garantías de mantenimiento, respaldo, migración a nuevos formatos y seguridad y protección de la información .</p> <p>Sistema de Información: Sistema de Administración Integral de Información, documentos y procesos (SAIA).</p> <p>Fundamento normativo: Documentos valorados con el Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC. Acuerdo 005 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas".</p>
			• Recibo de caja				pdf/a							
			• Carta de devolución (si aplica)				pdf/a							
			• Formularios RUES				pdf/a							
			• Pre-Rut				pdf/a							
			• Actas				pdf/a							
			• Documento de constitución / Estatutos				pdf/a							
			• lista de asistencia (si aplica)				pdf/a							



CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código GDO-FT-7
Fecha 02/junio/2020
Versión 3
Página 1

DEPENDENCIA: ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis.	Elec.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Copia de cédula (si aplica)				pdf/a							
			• Aceptación de los cargos				pdf/a							
			• Validación de la registraduría				pdf/a							
			• Rótulo				pdf/a							
			• Demandas civiles				pdf/a							
			• Embargo				pdf/a							
			• desembargo				pdf/a							
			• Documento de mutación				pdf/a							
			• Solicitud de correcciones				pdf/a							
			• Estados financieros (si aplica)				pdf/a							
			• Certificación				pdf/a							
			• Tarjeta profesional del contador				pdf/a							
			• notificaciones				pdf/a							
			• Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)				pdf/a							
			• Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)				pdf/a							
			• Cancelación de matrícula (.pdf/a)				pdf/a							
			• Liquidación (.pdf/a)				pdf/a							



CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código GDO-FT-7
Fecha 02/junio/2020
Versión 3
Página 1

DEPENDENCIA: ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis.	Elec.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1201	.35	.2	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE OPERADORES DE LIBRANZA					1	9				X	<p>Una vez 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), esta subserie desarrolla valores secundarios, debido a que su información evidencia el funcionamiento de operadores financieros de libranza en el estado colombiano, registrados en el departamento del cesar, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra 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 (Archivo Central), 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 institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación.</p> <p>Sistema de Información: Sistema Integrado de Información (SII).</p> <p>Fundamento normativo: Documentos valorados con el Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC.</p> <p>Acuerdo 005 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas".</p>
			• Recibo de pago				pdf/a							
			• Formulario único virtual				pdf/a							
			• Contrato				pdf/a							
			• Certificación				pdf/a							



CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código GDO-FT-7
Fecha 02/junio/2020
Versión 3
Página 1

DEPENDENCIA: ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis.	Elec.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1201	.35	.3	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR					1	9				X	<p>Una vez 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), esta subserie desarrolla valores secundarios, debido a que su información evidencia el funcionamiento sobre la constitución de empresas y negocios del sector comercio de personas naturales o jurídicas en calidad de operador de juegos de suerte y azar registradas en el departamento del cesar, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra 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 (Archivo Central), 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 institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación.</p> <p>Reproducción Técnica: procedimiento que se realizará en el archivo de Gestión mediante la digitalización "escaneo", imágenes a la que se les brindarán garantías de mantenimiento, respaldo, migración a nuevos formatos y seguridad y protección de la información .</p> <p>Sistema de Información: Sistema de Administración Integral de Información, documentos y procesos (SAIA).</p> <p>Fundamento normativo: Documentos valorados con el Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC. Acuerdo 005 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas".</p>
			• Recibo de pago				pdf/a							
			• Pre Rut o Rut				pdf/a							
			• Acta				pdf/a							
			• sistema de registro nacional de acciones correctivas (rmmc)				pdf/a							
			Plantilla beneficios de ley 1780 2016	REG-PN-2			pdf/a							
			• Documento de constitución / Estatutos				pdf/a							
			• Cédula				pdf/a							
			• Aceptación de los cargos				pdf/a							



CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código GDO-FT-7
Fecha 02/junio/2020
Versión 3
Página 1

DEPENDENCIA: ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis.	Elec.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Validación de la registraduría				pdf/a							
			• Rótulo				pdf/a							
			• Notificación por correo de inscripción				pdf/a							
			• Notificación de radicación				pdf/a							
			• Aprobación del acta				pdf/a							
			• Aceptación de los cargos				pdf/a							
			• Demandas civiles				pdf/a							
			• Embargo				pdf/a							
			• desembargo				pdf/a							
			• Documento de mutación				pdf/a							
			• Concepto negativo de uso de suelo				pdf/a							
			• Carta de aceptación				pdf/a							
			• Carta de devolución (si aplica)				pdf/a							
			• Inscripción de libros				pdf/a							
			• Cambio de domicilio				pdf/a							
			• Certificados				pdf/a							
			• Contrato de preposición				pdf/a							
			• Contrato de compraventa				pdf/a							
			• Cancelación de la matrícula				pdf/a							
			contrato de arrendamiento				pdf/a							
			• Sucesiones				pdf/a							
			• Solicitud de afiliación				pdf/a							
			• Respuesta de la cámara de comercio				pdf/a							
			• Pago de cuota				pdf/a							
			• Solicitudes de correcciones				pdf/a							
			• Solicitud de modificaciones				pdf/a							
			• Formulario de inscripción, matrícula y/o renovación				pdf/a							
			• Estados financieros (si aplica)				pdf/a							



CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código GDO-FT-7
Fecha 02/junio/2020
Versión 3
Página 1

DEPENDENCIA: ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis.	Elec.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Certificación				pdf/a							
			• Formato de cancelación de establecimiento	REG-FT-3			pdf/a							
			• Formato de cancelación persona natural	REG-FT-4			pdf/a							
			• Tarjeta profesional				pdf/a							
			• Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)				pdf/a							
			• Cancelación de matrícula (.pdf/a)				pdf/a							
1201	.35	.4	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					1	9				X	<p>Una vez 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), esta subserie desarrolla valores secundarios, debido a que su información evidencia el funcionamiento de prestadores de servicios turísticos en el estado colombiano, registrados en el departamento del cesar, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra 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 (Archivo Central), 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 institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación.</p> <p>Sistema de Información: Sistema Integrado de Información (SII).</p> <p>Fundamento normativo: Documentos valorados con el Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC.</p> <p>Acuerdo 005 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas".</p>
			• Recibo de caja				pdf/a							
			• Rut				pdf/a							
			• Certificación				pdf/a							
			• suspensión				pdf/a							
			• reactivación				pdf/a							



CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código GDO-FT-7
Fecha 02/junio/2020
Versión 3
Página 1

DEPENDENCIA: ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1201


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis.	Elec.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Formulario de inscripción actualización o renovación				pdf/a							
			• Rut				pdf/a							
			• Copia de cédula				pdf/a							
			• Certificación de Aportes al sistema de seguridad social				pdf/a							
			• Certificación de vigencia de la tarjeta profesional del contador				pdf/a							
			• Tarjeta profesional del contador				pdf/a							
			• Certificación de Tamaño de empresa				pdf/a							
			• Balance				pdf/a							
			• Certificación de valores e indicadores				pdf/a							
			• Declaración de los contrato y su anexo				pdf/a							
			• Carta de devolución				pdf/a							
			• Rótulo				pdf/a							


CONVENCIONES

APROBACIÓN

CD: Código de dependencia
SE: Código de serie documental
SB: Subserie documental
 Serie documental
 Subserie documental
• Tipo documental

Fis: Físico
Elec: Electrónico
Dig: Digitalizado
Ct: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Reproducción por Medio Técnico
S: Selección


VoBo DEPENDENCIA
 Nombre: LUISA VIRGINIA SOLANO PARODI
 VERSIÓN TRD: 3
 N° ACTA DE APROBACIÓN: 001 de 2020
 FECHA DE APROBACIÓN: 2/06/2020


PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
 Nombre: EDGAR RINCÓN CASTIJA
 Angela Terreros
GESTIÓN DOCUMENTAL
 Nombre: LUZ ANGELA TERREROS PARRA



CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código GDO-FT-7
Fecha 02/junio/2020
Versión 3
Página 1

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1600

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis.	Elec.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1600	05		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
1600	.05	.4	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL					1	9				X	<p>Una vez 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 (fin de la vigencia) esta serie desarrolla valores secundarios, debido a que su información evidencia el reporte del cumplimiento de las funciones, actividades y situaciones económicas de la cámara de comercio ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), por lo tanto se procede a seleccionar una muestra mediante un sistema de muestreo aleatorio simple del (10) % sobre el total de expediente producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), 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 institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación.</p> <p>Sistema de Información: Sistema de Administración Integral de Información, documentos y procesos (SAIA).</p> <p>Fundamento normativo: Acuerdo 005 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas".</p>
			• Informe				pdf/a							

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
 CÓDIGO DEPENDENCIA: 1600

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis.	Elec.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1600	23		■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
1600	.23	.2	□ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		X			<p>una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (4) años, contados a partir de la finalización de la transferencia primaria, esta subserie pierde sus valores administrativos, debido a que su información se consolida en los inventarios del Archivo Central, por lo tanto se procede a la eliminación del soporte original que integra su información, procedimiento que se realizará una vez prescrito su tiempo en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), aprobado por el Profesional encargado del área, el Comité Interno de Archivo y publicado en la página web. De acuerdo con el procedimiento de borrado seguro para los documentos electrónicos integrados en el Sistema de Gestión adoptados por LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR; dejando evidencia mediante el inventario y actas de eliminación,</p> <p>Sistema de Información: Sistema de Administración Integral de Información, documentos y procesos (SAIA).</p> <p>Fundamento normativo: Acuerdo 005 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas".</p>
			• Inventario documental	GDO-PN-4			xlsx							

CONVENCIONES	APROBACIÓN
CD: Código de dependencia SE: Código de serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><i>Norfalia Sánchez Lobo</i></p> <p>VoBo DEPENDENCIA Nombre: NORFALIA SÁNCHEZ LOBO</p> <p>VERSIÓN TRD: 3</p> <p>Nº ACTA DE APROBACIÓN: 001 de 2020</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 2/06/2020</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><i>Edgar Rincón Castilla</i></p> <p>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Nombre: EDGAR RINCÓN CASTILLA</p> <p style="text-align: center;"><i>Angela Terreros</i></p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: LUZ ANGELA TERREROS PARRA</p> </div> </div>