

CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

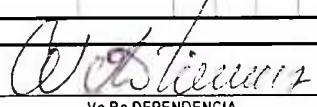
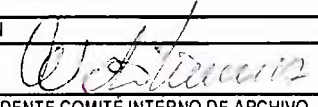
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC			SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
100	4		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES													
100	4	2	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL						1	9				X		
			• Solicitud de información													
			• Informe													

Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
 Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionan los documentos por el método selección cualitativa intrínseca, se seleccionan aquellos informes que se presentan a la SIC teniendo en cuenta que refleja las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la Región, los documentos seleccionados en su soporte original (físico) se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA, el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de picado.
 Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo.

CONVENCIONES

- | | |
|---|---|
| CD: Código de Dependencia
SE: Código de Serie documental
SB: Código de Subserie documental
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental
<input type="checkbox"/> Subserie documental
• Tipo documental
SGC: Sistema de Gestión de Calidad | Fis: Físico
Ele: Electrónico
Dig: Digitalizado
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico
S: Selección |
|---|---|

APROBACIÓN

 Vo Bo DEPENDENCIA Nombre: WILDER LOPEZ JIMENEZ	 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Nombre: LEYDI JULYET RODRIGUEZ ROMERO
VERSIÓN TRD: 1.0 No ACTA DE APROBACIÓN: ID 497 FECHA DE APROBACIÓN: Noviembre 8/2019	GESTIÓN DOCUMENTAL

CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

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	
110	31		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES											
110	31	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			• Demanda		X									
			• Auto de admisión de la demanda		X									
			• Notificación de la demanda		X									
			• Poder		X									
			• Contestación de la demanda		X									
			• Auto decretando pruebas		X									
			• Fallo de primera instancia		X									
			• Escrito de recurso		X									
			• Auto admisión de recurso		X									
			• Notificación del recurso		X									
			• Contestación del recurso		X									
			• Auto de resolución del recurso		X									
110	31	2	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			• Demanda		X									
			• Auto de admisión de la demanda		X									
			• Notificación de la demanda		X									
			• Poder		X									
			• Contestación de la demanda		X									
			• Auto decretando pruebas		X									
			• Fallo de primera instancia		X									
			• Recurso		X									
			• Auto admisión de recurso		X									
			• Notificación del recurso		X									
			• Contestación del recurso		X									
			• Auto de resolución del recurso		X									

CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

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	
110	31	3	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES					1	9		X			<p>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.</p>
			• Demanda		X									
			• Auto de admisión de la demanda		X									
			• Notificación de la demanda		X									
			• Poder		X									
			• Contestación de la demanda		X									
			• Auto decretando pruebas		X									
			• Fallo de primera instancia		X									
			• Recurso		X									
			• Auto admisión de recurso		X									
			• Notificación del recurso		X									
			• Contestación del recurso		X									
			• Auto de resolución del recurso		X									
110	29		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES											
110	29	1	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL					5	15	X				<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA. Documento con valor secundario histórico, está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 65, Numeral 4 del Código de Comercio.</p>
			• Boletín de la noticia mercantil (.pdf/a)			X								
110	30		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS											
110	30	1	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS					1	2		X			<p>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 BUGA, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente con valores secundarios</p>
			• Certificado de registro público (.pdf/a)			X								

CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTRDS)	SGC	SOPDRTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FDRMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
				110	22		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN							
110	22	1	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN					1	9		X			Evento de cierre: Respuesta derecho de petición Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			• Derecho de petición		X									
			• Respuesta derecho de petición		X									
110	32		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
110	32	1	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO					5	15		X			Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o aquien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			• Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin animo de lucro (sistema de información de registros públicos)			X								

CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

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	
110	32	2	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO <ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de entidades sin animo de lucro (sistema de información de registros públicos) 			X		5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
110	32	3	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES <ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos) 			X		5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
110	32	4	<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: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
110	32	5	<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		5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
110	32	6	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL					5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública

CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

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								<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>Documento con valor secundario histórico. permite la investigación registral del país.</p>

CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTRDS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	32	7	<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) 					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, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.</p>
110	33		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS											
110	33	1	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> Demanda Anexos de demanda Auto admisorio Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Fallo de primera instancia Recurso Auto admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto de resolución del recurso 					1	9		X			<p>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA por el método de picado</p> <p>Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso jurídico, valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de 2002</p>
110	33	2	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS <ul style="list-style-type: none"> Demanda Anexos de demanda Auto admisorio Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda 					1	9			X		<p>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA por el método de picado.</p> <p>Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso jurídico, valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de 2002</p>

CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL																
CÓDIGO DEPENDENCIA: 110																
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"> Fallo de primera instancia Recurso Auto admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto de resolución del recurso 		X											
110	34		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES													
110	34	1	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES					1	2		X			<p>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 BUGA, 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"> Comunicación Resolución 		X											
110	34	2	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO					1	2		X			<p>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 BUGA, 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"> Comunicación 		X											
110	25		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PÚBLICOS													
110	25	1	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO, REGISTROS DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					1	9			X		<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA 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.</p>		
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a) Recibo de caja (.pdf/a) Escritura pública (.pdf/a) 				X									

CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

CÓDIGD			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Documento privado (.pdf/a)				X							<p>Empresas y Entidades que en su manifiesto 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>
			• 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							
			• Solicitud registro de libros (.pdf/a)											
			• Acta (.pdf/a)				X							
			• Acuerdo (.pdf/a)				X							
			• Formulario de solicitud de Rut (pre-rut) (.pdf/a)				X							
			• Nit (.pdf/a)				X							
			• Rut (.pdf/a)				X							
			• Impuesto de registro (.pdf/a)				X							
			• Acto administrativo (.pdf/a)				X							
			• Certificado (.pdf/a)				X							
			• Comunicación (.pdf/a)				X							
			• Contrato (.pdf/a)				X							
			• Depósito Financiero (.pdf/a)				X							
			• Constancia (.pdf/a)				X							
			• Solicitud (.pdf/a)				X							
			• Certificación (.pdf/a)				X							
			• Adjudicación (.pdf/a)				X							
			• Sucesión (.pdf/a)				X							
			• Aportes (.pdf/a)				X							
			• Autorización (.pdf/a)				X							
			• Capitulaciones (.pdf/a)				X							
			• Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)				X							
			• Documentos de situación de control (.pdf/a)				X							

CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

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	
			• Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)				X							
			• Oposición a la venta (.pdf/a)				X							
			• Poder (.pdf/a)				X							
			• Renuncia (.pdf/a)				X							
			• Información Financiera (.pdf/a)				X							
			• Impugnación de actos (.pdf/a)				X							
			• Concordato (.pdf/a)				X							
			• Embargo y desembargo (.pdf/a)				X							
			• Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)				X							
			• Orden Judicial (.pdf/a)				X							
			• Medida cautelar (.pdf/a)				X							
			• Providencia (.pdf/a)				X							
			• 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							
110	25	2	<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 BUGA 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 posteriores a su cancelación.
			• 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							

CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CODIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							<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. 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 952 de 2005.</p>
			• Solicitud registro de libros (.pdf/a)											
			• Acta (.pdf/a)				X							
			• Acuerdo (.pdf/a)				X							
			• Formulario de solicitud de Rut (pre-rut) (.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							
			• Copia tarjeta profesional del contador (.pdf/a)											
			• Relación de accionistas (.pdf/a)	R-RG-119										
			• Constancia (.pdf/a)				X							
			• Solicitud (.pdf/a)				X							
			• Certificación (.pdf/a)				X							
			• Adjudicación (.pdf/a)				X							
			• Sucesión (.pdf/a)				X							
			• Aportes (.pdf/a)				X							
			• Autorización (.pdf/a)				X							
			• Capitulaciones (.pdf/a)				X							
			• Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)				X							
			• Documentos de situación de control (.pdf/a)				X							
			• Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)				X							
			• Oposición a la venta (.pdf/a)				X							

CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FDRMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Poder (.pdf/a)				X							
			• Renuncia (.pdf/a)				X							
			• Información Financiera (.pdf/a)				X							
			• Impugnación de actos (.pdf/a)				X							
			• Concordato (.pdf/a)				X							
			• Embargo y desembargo (.pdf/a)				X							
			• Tenedor de bonos (.pdf/a)				X							
			• Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)				X							
			• Orden Judicial (.pdf/a)				X							
			• Medida cautelar (.pdf/a)				X							
			• Providencia (.pdf/a)				X							
			• Resolución (.pdf/a)				X							
			• Recurso (.pdf/a)				X							
			• Revocatoria directa (.pdf/a)				X							
			• Requerimiento (.pdf/a)				X							
			• 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							

CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FDRMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
110	25	3	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a) • Suspensión (.pdf/a) • Reactivación (.pdf/a) • Cancelación de registro (.pdf/a) 					1	3					X	<p>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:</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. 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 BUGA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

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	
110	25	4	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS DE PROponentES					1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA 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:</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. 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>
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)				X							
			• Rut (.pdf/a)											
			• Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X							
			• Acto administrativo (.pdf/a)				X							
			• Certificación (.pdf/a)				X							
			• Certificación expedida por la Junta Central de Contadores (.pdf/a)											
			• Certificado (.pdf/a)				X							
			• Certificado de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)											
			• Constancia (.pdf/a)				X							
			• Contrato (.pdf/a)				X							
			• Fotocopia de la Tarjeta profesional (.pdf/a)				X							
			• Fotocopia del documento de identificación (.pdf/a)				X							
			• Declaración (.pdf/a)				X							
			• Estados financieros (.pdf/a)				X							
			• Providencia (.pdf/a)				X							
			• Solicitud (.pdf/a)				X							
			• Póliza (.pdf/a)				X							
			• Recurso (.pdf/a)				X							
			• Impugnación (.pdf/a)				X							
			• Requerimiento (.pdf/a)				X							
			• Respuesta (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de registro proponente (.pdf/a)				X							

CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

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		
110	25	5	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA <ul style="list-style-type: none"> • Formulario único virtual (.pdf/a) • Contrato (.pdf/a) • Certificación (.pdf/a) • Cancelación de registro (.pdf/a) 					1	9					X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA 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. 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

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

Fis: Físico
 Ele: Electrónico
 Dig: Digitalizado
 CT: Conservación Total
 E : Eliminación
 MT: Medio Técnico
 S: Selección

APROBACIÓN

Vo Bo DEPENDENCIA PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Nombre: MARIA JULIANA VELASQUEZ AYAL / Nombre:

VERSIÓN TRD:	1.0
No ACTA DE APROBACIÓN:	10 497
FECHA DE APROBACIÓN:	Noviembre 8/2019

GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre: LEYDI JULYET RODRIGUEZ ROMERO

CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 140

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGD FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
140	1		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
140	1	7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO					5	15	X		X		<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA.</p> <p>Documento con valor secundario evidencial, están consignadas las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de comité interno de archivo Lista de asistencia 		X									
140	1	8	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					5	15	X		X		<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA.</p> <p>Documento con valor secundario evidencial, reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de eliminación documental inventario documental Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a elimina 		X									
140	35		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
140	35	1	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL					2	8	X				<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA.</p> <p>Documentos con valor secundario evidencial, contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la CÁMARA, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Inventario documental (.xlsx) 			X								

CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 140

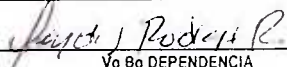
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
140	35	2	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN • Inventario documental (.xlsx)					1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central.


CONVENCIONES

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

Fis: Físico
 Ele: Electrónico
 Dig: Digitalizado
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Técnico
 S: Selección

APROBACIÓN


 Vo Bo DEPENDENCIA
 Nombre: LEYDI JULYET RODRIGUEZ ROMEF


 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
 Nombre: LEYDI JULYET RODRIGUEZ ROMERO

VERSIÓN TRD: 1.0
 No ACTA DE APROBACIÓN: ID 497
 FECHA DE APROBACIÓN: Noviembre 8/2019

GESTIÓN DOCUMENTAL