

				• Respuesta derecho de petición		X									Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
134	07	01	<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
			<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL				2	8	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 transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO. 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.
				• Inventario documental (.xlsx)		X									
134	07	02	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN				1	4	X					Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central.
				• Inventario documental (.xlsx)		X									
134	08	01	<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
			<input type="checkbox"/>	LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO				1	19	X					
				• Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)		X									Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
134	08	02	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO				1	19	X					
				• Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)		X									Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
134	08	03	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES				1	19	X					
				• Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)		X									Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
134	08	04	<input type="checkbox"/>	LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA				1	19	X					

CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDÍO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

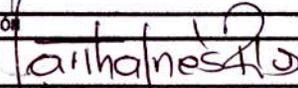
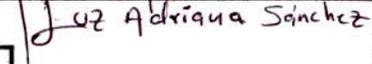
Código: AF-F-040

Versión: 01

Fecha: 01-06-2021

DEPENDENCIA: Presidencia

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
100	06	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
			<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL					1	9				X	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 anuales que se presentan a la SIC (Superintendencia de Industria y Comercio) para su conservación total, Eliminando los demás informes presentados a los entes de control.
			• Solicitud de información		X									
			• Informe		X									
CONVENCIONES							APROBACIÓN							
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			FIRMA RESPONSABLE: MARTHA INÉS RÍOS BERNAL FIRMA RESPONSABLE: LUZ ADRIANA SANCHEZ CARDENAS VERSIÓN TRD: 01 No ACTA DE APROBACIÓN: 02 FECHA DE APROBACIÓN:				  CONVALIDADAS POR MEDIO DEL ACUERDO N° 002 DEL 03 DE MAYO DE 2022			