CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDÍO

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

Código: AF-F-040
Versión: 01
Fecha: 01-06-2021

DEPENDENCIA: Direccion Juridica y del Centro de Conciliacion y Arbitraje
CÓDIGO DEPENDENCIA: 134

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	
134	01	01	■	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**											
			☐	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 ARMENIA Y DEL QUINDIO por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el acción constitucional, valorados con el articulo 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									
134	01	02	☐	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 ARMENIA Y DEL QUINDIO por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el acción constitucional, valorados con el articulo 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									
134	01	03	☐	ACCIONES POPULARES					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 ARMENIA Y DEL QUINDIO por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el acción constitucional, valorados con el articulo 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									
134	**02**	**01**	■	**ACTAS**											
			☐	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO					5	15	X		X		**Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal** Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión sera objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (fisico) 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 ARMENIA Y DEL QUINDIO. 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.
			•	Acta de comité interno de archivo		X									
			•	Lista de asistencia		X									
134	**02**	**02**	☐	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					5	15	X		X		**Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal** Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión sera objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (fisico) 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 ARMENIA Y DEL QUINDIO. Documento con valor secundario evidencial, reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.
			•	Acta de eliminación documental		X									
			•	Inventario documental		X									
			•	Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a elimina		X									
134	**03**	**01**	■	**BOLETINES**											
			☐	BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL					5	15	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, está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.
			•	Boletín de la noticia mercantil (.pdf/a)			X								
134	**04**	**01**	■	**CERTIFICADOS**											
			☐	CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS					1	2		X			**Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal** Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			•	Certificado de registro público (.pdf/a)			X								
134	**05**	**01**	■	**DERECHOS DE PETICIÓN**											
			☐	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 (fisico) se eliminan en la oficina de Gestión
			•	Derecho de petición		X									

			•	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**	■	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**											
			☐	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**	☐	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**	■	**LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS**											
			☐	LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO					1	19	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.
			•	Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin animo de lucro (sistema de información de registros públicos)			X								
134	**08**	**02**	☐	LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO					1	19	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.
			•	Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)			X								
134	**08**	**03**	☐	LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES					1	19	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.
			•	Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)			X								
134	**08**	**04**	☐	LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA					1	19	X				

			•	Libro del registro de la economía solidaria (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**	**05**	☐	LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					1	19	X				
			•	Libro del registro de veedurías ciudadanas (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**	**06**	☐	LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL					1	19	X				
			•	Libro del registro mercantil (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**	**07**	☐	LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT					1	19	X				
			•	Libro del registro nacional de turismo (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	**09**	**01**	■	**PROCESOS JURÍDICOS**											
			☐	PROCESOS ADMINISTRATIVOS					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 ARMENIA Y DEL QUINDIO por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso jurídico, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			•	Demanda		X									
			•	Anexos de demanda		X									
			•	Auto admisorio		X									
			•	Notificación de la demanda		X									
			•	Poder		X									
			•	Contestación de la demanda		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									
134	**09**	**02**	☐	PROCESOS ORDINARIOS					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 ARMENIA Y DEL QUINDIO por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso jurídico, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			•	Demanda		X									
			•	Anexos de demanda		X									
			•	Auto admisorio		X									
			•	Notificación de la demanda		X									

			•	Poder		X									
			•	Contestación de la demanda		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									
134	**10**	**01**	■	**REGISTROS DE DEVOLUCIONES**											
			☐	REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES					1	2		X			
			•	Comunicación		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, Articulo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			•	Resolución		X									
134	**10**	**02**	☐	REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO					1	2		X			
			•	Comunicación		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, Articulo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
134	**11**	**01**	■	**REGISTROS PÚBLICOS**											
			☐	REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, DE APODERADOS JUDICIALES, DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO, DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					1	9				X	**Evento de cierre: Cancelación del registro público** Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO 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 pais - Empresas / Entidades que su matricula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matricula 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, capitulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Articulo 28 de la Ley 962 de 2005.
			•	Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)				X							
			•	Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			•	Escritura pública (.pdf/a)				X							
			•	Documento privado (.pdf/a)				X							
			•	Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)				X							
			•	Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X							
			•	Certificación de la Registraduria - Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							
			•	Acta (.pdf/a)				X							
			•	Acuerdo (.pdf/a)				X							
			•	Formulario de solicitud de Rut (prerut) (.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							
			•	Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)	JU-F-004			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							
134	11	02	☐	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 ARMENIA Y DEL QUINDIO 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
			•	Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)	JU-F-015			X							
			•	Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			•	Escritura pública (.pdf/a)				X							
			•	Documento privado (.pdf/a)				X							
			•	Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)				X							
			•	Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X							
			•	Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							

			•	Acta (.pdf/a)				X						secundario histórico,
			•	Acuerdo (.pdf/a)				X						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.
			•	Formulario de solicitud de Rut (prerut) (.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						
			•	Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)	JU-F-004			X						
			•	Oposición a la venta (.pdf/a)				X						
			•	Poder (.pdf/a)				X						
			•	Renuncia (.pdf/a)				X						
			•	Información Financiera (.pdf/a)				X						
			•	Impugnación de actos (.pdf/a)				X						
			•	Concordato (.pdf/a)				X						
			•	Embargo y desembargo (.pdf/a)				X						
			•	Tenedor de bonos (.pdf/a)				X						
			•	Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)				X						
			•	Orden Judicial (.pdf/a)				X						
			•	Medida cautelar (.pdf/a)				X						
			•	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 matricula (.pdf/a)				X							
134	11	03	☐	REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					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 Intrinseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios. - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el pais - Empresas / Entidades que su matricula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matricula 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, capitulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Articulo 28 de la Ley 962 de 2005.
			•	Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)			X								
			•	Suspensión (.pdf/a)			X								
			•	Reactivación (.pdf/a)			X								
			•	Cancelación de registro (.pdf/a)			X								
134	11	04	☐	REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES					1	9				X	**Evento de cierre: Cancelación del registro público** Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO 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 pais - Empresas / Entidades que su matricula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matricula 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, capitulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Articulo 28 de la Ley 962 de 2005.
			•	Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)				X							
			•	Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			•	Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X							
			•	Acto administrativo (.pdf/a)				X							
			•	Certificación (.pdf/a)				X							
			•	Certificado (.pdf/a)				X							
			•	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							
134	11	05	☐	REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA					1	9				X	**Evento de cierre: Cancelación del registro público** Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de

			•	Formulario único virtual (.pdf/a)			X								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 matricula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matricula 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, capitulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Articulo 28 de la Ley 962 de 2005.
			•	Contrato (.pdf/a)				X							
			•	Certificación (.pdf/a)				X							
			•	Cancelación de registro (.pdf/a)				X							

CONVENCIONES

CD:	Código de Dependencia	**Fis:** Físico	
SE:	Código de Serie documental	**Ele:** Electrónico	
SB:	Código de Subserie documental	**Dig:** Digitalizado	
■	Serie documental	**CT:** Conservación Total	
□	Subserie documental	**E :** Eliminación	
•	Tipo documental	**MT:** Medio Técnico	
SGC:	Sistema de Gestión de Calidad	**S:** Selección	

APROBACIÓN

FIRMA RESPONSABLE: MARTHA INES RIOS BERNAL Martha Ines Rios

FIRMA RESPONSABLE: LUZ ADRIANA SANCHEZ CARDENAS Luz Adriana Sánchez

VERSIÓN TRD:	01
No ACTA DE APROBACIÓN:	02
FECHA DE APROBACIÓN	**CONVALIDADAS POR MEDIO DEL ACUERDO N° 002 DEL 03 DE MAYO DE 2022**

CÁMARA DE COMERCIO
DE ARMENIA Y DEL QUINDIO

CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO
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	■	**INFORMES**											
			□	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

CD:	Código de Dependencia	**Fis:** Fisico	
SE:	Código de Serie documental	**Ele:** Electrónico	
SB:	Código de Subserie documental	**Dig:** Digitalizado	
■	Serie documental	**CT:** Conservación Total	
□	Subserie documental	**E :** Eliminación	
•	Tipo documental	**MT:** Medio Técnico	
SGC:	Sistema de Gestión de Calidad	**S:** Selección	

APROBACIÓN

FIRMA RESPONSABLE: MARTHA INES RIOS BERNAL Martha Inés Ríos

FIRMA RESPONSABLE: LUZ ADRIANA SANCHEZ CARDENAS Luz Adriana Sánchez

VERSIÓN TRD:	01
No ACTA DE APROBACIÓN:	02
FECHA DE APROBACIÓN:	CONVALIDADAS POR MEDIO DEL ACUERDO Nº 002 DEL 03 DE MAYO DE 2022