

CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR 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	
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
100	24	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL					1	9				X	Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionan aquellos informes que se presentan a la SIC. refleja las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la Región. Los otros informes se eliminan el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR.
			• Informe			X								
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
100	25	04	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					2	0		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.
			• Inventario documental (.xlsx)			X								

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: LILLYAM MESA ARANGO		Nombre: MARIA LUISA JARAMILLO ZAPATA	
VERSIÓN TRD:	1.0		
No ACTA DE APROBACIÓN:	010	GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA DE APROBACIÓN:	MARZO 04 DE 2020	Nombre: DIANA PATRICIA ARANGO GALLEGO	

CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES											
120	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO					1	9				X	Seleccionar una muestra del 5% de las acciones. Evento de cierre: Auto de resolución del recurso. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso.
			• Demanda		X									
			• Auto de admisión de la demanda		X									
			• Notificación de la demanda		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									
120	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA					1	9				X	Seleccionar una muestra del 5% de las acciones. Evento de cierre: Auto de resolución del recurso. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso.
			• Demanda		X									
			• Auto de admisión de la demanda		X									
			• Notificación de la demanda		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									
120	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES					1	9				X	Seleccionar una muestra del 5% de las acciones. Evento de cierre: Auto de resolución del recurso. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de
			• Demanda		X									

CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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"> Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Recurso Auto admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto de resolución del recurso 		X										gestión y archivo central, se eliminara el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso.
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
			<p>■ BOLETINES</p>												
120	04	01	<p><input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL</p> <ul style="list-style-type: none"> Boletín de la noticia mercantil (pdf) 					5	15	X					<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo.</p> <p>Documento histórico en él está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.</p>
			<p>■ CERTIFICADOS</p>												
120	06	01	<p><input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificado de registro público (pdf) 					2	0		X				<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.</p>

CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
120	16	0	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Derecho de petición Respuesta derecho de petición 		X			1	9				X	Seleccionar una muestra del 5%. Evento de cierre: Auto de resolución del recurso. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Ley 1755 (30 junio) 2015.
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
120	25	04	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Inventario documental (.xlsx) 			X		2	0		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.
			<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
120	29	01	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO <ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos) 			X		20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.
120	29	02	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO <ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos) 			X		20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.

CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
120	29	03	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROponentES • Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)			X		20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.
120	29	04	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA • Libro de registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)			X		20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.
120	29	05	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS • Libro de registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)			X		20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.
120	29	06	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL • Libro de registro mercantil (sistema de información de registros públicos)			X		20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.
120	29	07	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT					20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal

CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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 de registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos) 			X								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.
			■ PROCESOS JURÍDICOS											
120	38	01	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> Demanda Anexos de demanda Auto admisorio Contestación de la demanda Fallo Notificación 		X			1	9		X			Evento de cierre: Notificación Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso.
120	38	02	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS <ul style="list-style-type: none"> Demanda Anexos de demanda Auto admisorio Contestación de la demanda Fallo Notificación 		X			1	9		X			Evento de cierre: Notificación Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso.
			■ REGISTROS DE DEVOLUCIONES											
120	42	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Resolución 		X			1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
120	42	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO					1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal

CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
			• Comunicación		X									Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PÚBLICOS											
120	43	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, DE APODERADOS JUDICIALES, DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO, DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. • Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes 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. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			• Aceptaciones a cargos (pdf)				X							
			• Acta o documento de constitución (pdf)				X							
			• Actos Administrativos ESAL (pdf)				X							
			• Actualización documento de Identidad (pdf)				X							
			• Ampliación plazo reingresos (pdf)				X							
			• Anexos Dian (pdf)				X							
			• Apertura de liquidación judicial (pdf)				X							
			• Apertura proceso de reorganización (pdf)				X							
			• Aprobación liquidación gobernación de Antioquia (pdf)				X							
			• Cambio Domicilio Apoderado entidad sin ánimo de lucro extranjera (llega) (pdf)				X							
			• Cambio Domicilio Apoderado entidad sin ánimo de lucro extranjera (sale) (pdf)				X							
			• Cancelación grupo empresarial (pdf)				X							
			• Cancelación página web (pdf)				X							
			• Cancelación sanción revisor fiscal (pdf)				X							
			• Cancelación situación de control (pdf)				X							
			• Carta devolución de tramites (pdf)				X							
			• Certificado de acreditación sobre educación solidaria (pdf)				X							
			• Certificado especial expedido por el Ministerio del Interior de apoderados de entidades sin ánimo de lucro extranjeras (pdf)				X							
			• Certificados de otras entidades (pdf)				X							
			• Confirmación acuerdo reorganización (pdf)				X							
			• Constancia de inscripción (pdf)				X							
			• Constancia pago impuesto de registro (pdf)				X							
			• Constitución por cambio de domicilio (pdf)				X							
			• Consulta de homonimia (pdf)				X							
			• Conversión precooperativa a cooperativa (pdf)				X							
			• Desistimiento expreso (pdf)				X							
			• Desistimiento decretado (pdf)				X							

CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
			• Disolución ESAL (pdf)				X							
			• Documento de identidad (pdf)				X							
			• Documento privado designación Revisores Fiscales delegados por la firma (pdf)				X							
			• Escritura protocolización designación apoderado entidad sin ánimo de lucro extranjera (pdf)				X							
			• Estado de situación financiera (pdf)				X							
			• Estado de situación financiera final de liquidación (pdf)				X							
			• Estatutos (pdf)				X							
			• Formulario de ajuste información financiera (pdf)				X							
			• Formulario de inscripción ESAL (pdf)				X							
			• Formulario renovación ESAL (pdf)				X							
			• Informativo (pdf)				X							
			• Inscripción de demanda (pdf)				X							
			• Inscripción embargo (pdf)				X							
			• Inscripción grupo empresarial (pdf)				X							
			• Inscripción medida cautelar innominada (pdf)				X							
			• Inscripción página web (pdf)				X							
			• Inscripción situación de control (pdf)				X							
			• Levantamiento de inscripción de demanda (pdf)				X							
			• Levantamiento embargo (pdf)				X							
			• Levantamiento medida cautelar innominada (pdf)				X							
			• Liquidación ESAL (pdf)				X							
			• Modificación grupo empresarial (pdf)				X							
			• Modificación facultades apoderado entidad sin ánimo de lucro extranjera (pdf)				X							
			• Modificación página web (pdf)				X							
			• Modificación situación de control (pdf)				X							
			• Mutaciones ESAL (pdf)				X							
			• Nombramiento de promotor (pdf)				X							
			• Nombramiento liquidador – liquidación judicial (pdf)				X							
			• Nombramientos (pdf)				X							
			• Notificaciones sipref (pdf)				X							
			• Oficios y requerimientos (pdf)				X							
			• Poderes (pdf)				X							
			• Providencias judiciales y administrativas (pdf)				X							
			• Reactivación ESAL (pdf)				X							
			• Recibo de caja (pdf)			X	X							
			• Recursos (pdf)				X							
			• Reforma patrimonio (pdf)				X							
			• Reformas de estatutos (pdf)				X							
			• Remoción nombramientos (pdf)				X							

CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
			• Renuncias a cargos (pdf)				X							
			• Resolución cancelación personería jurídica (pdf)				X							
			• Resolución transporte de carga (pdf)				X							
			• Resolución transporte especial de pasajeros (pdf)				X							
			• Respuestas providencias judiciales y administrativas (pdf)				X							
			• Respuestas entes de control de las ESAL (pdf)				X							
			• Revocatoria apoderado entidad sin ánimo de lucro extranjera (pdf)				X							
			• Revocatoria de poderes (pdf)				X							
			• Rut (pdf)				X							
			• Sanción revisor fiscal (pdf)				X							
			• Solicitud registro de libros (pdf)				X							
			• Suspensión sanción revisor fiscal (pdf)				X							
			• Terminación acuerdo reestructuración (pdf)				X							
			• Terminación liquidación judicial (pdf)				X							
			• Validación registraduría (pdf)				X							
120	43	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. • Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes 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. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			• Aceptaciones a cargos (pdf)				X							
			• Aclaraciones constitución (pdf)				X							
			• Acta o documento donde se aprueba remoción representante legal en acción social de responsabilidad (pdf)				X							
			• Actos administrativos (pdf)				X							
			• Actualización de datos en cambio domicilio de sociedad comercial (pdf)				X							
			• Actualización de datos en cambio domicilio persona natural (pdf)				X							
			• Actualización documento de Identidad (pdf)				X							
			• Acuerdos de reestructuración (pdf)				X							
			• Adjudicación cuotas en sociedad comercial (pdf)				X							
			• Adjudicación de establecimientos de comercio (pdf)				X							
			• Ampliación plazo reingresos (pdf)				X							
			• Anexos Dian (pdf)				X							
			• Apertura concordato (pdf)				X							
			• Apertura de agencia o sucursal (pdf)				X							
			• Apertura del proceso de acuerdo reestructuración (pdf)				X							
			• Apertura liquidación judicial (pdf)				X							
			• Aporte de establecimiento (pdf)				X							
			• Autorización a menores (pdf)				X							
			• Cambio domicilio sociedad comercial (salen) (pdf)				X							
			• Cambio propietario establecimiento en fusión o escisión (pdf)				X							
			• Cancelación contrato agencia comercial (pdf)				X							
			• Cancelación contrato de arrendamiento (pdf)				X							

CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
			• Cancelación contrato de comodato (pdf)				X							
			• Cancelación contrato de prenda (pdf)				X							
			• Cancelación contrato de preposición (pdf)				X							
			• Cancelación fiducia mercantil (pdf)				X							
			• Cancelación grupo empresarial (pdf)				X							
			• Cancelación página web (pdf)				X							
			• Cancelación permiso de funcionamiento de institución financiera (pdf)				X							
			• Cancelación reserva de dominio (pdf)				X							
			• Cancelación sanción revisor fiscal (pdf)				X							
			• Cancelación situación de control (pdf)				X							
			• Cancelación usufructo cuotas sociales (pdf)				X							
			• Capitulaciones matrimoniales y liquidaciones de sociedad conyugal de comerciantes (pdf)				X							
			• Carta devolución de dinero Ley 1429 de 2010 (pdf)				X							
			• Carta devolución de tramites (pdf)				X							
			• Carta remisoría cambio de domicilio (pdf)				X							
			• Carta remisoría cambio de naturaleza (pdf)				X							
			• Certificación capital suscrito y pagado sociedad comercial (pdf)				X							
			• Certificados especiales (pdf)				X							
			• Cierre de agencia o sucursal (pdf)				X							
			• Cierre definitivo establecimiento de comercio (pdf)				X							
			• Confirmación acuerdo reorganización empresarial (pdf)				X							
			• Constancia de inscripción (pdf)				X							
			• Constancia pago impuesto de registro (pdf)				X							
			• Constitución de sucursal de sociedad extranjera (pdf)				X							
			• Constitución EAT (pdf)				X							
			• Constitución empresa unipersonal (pdf)				X							
			• Constitución Empresa Unipersonal por cambio de domicilio (pdf)				X							
			• Constitución fiducia mercantil (pdf)				X							
			• Constitución por cambio de domicilio sociedad civil (pdf)				X							
			• Constitución por cambio de domicilio de sucursal de sociedad extranjera (pdf)				X							
			• Constitución por cambio de domicilio sociedad comercial (pdf)				X							
			• Constitución sociedad civil (pdf)				X							
			• Constitución sociedad comercial (pdf)				X							
			• Constitución sociedad propietaria en apertura de sucursal (pdf)				X							
			• Constitución vendedores juegos suerte y azar (pdf)				X							
			• Consulta Homonimia (pdf)				X							
			• Contrato agencia comercial (pdf)				X							
			• Contrato comodato (pdf)				X							
			• Contrato de arrendamiento (pdf)				X							

CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
			• Contrato de fiducia (pdf)				X							
			• Contrato de prenda (pdf)				X							
			• Contrato de preposición (pdf)				X							
			• Contrato reserva de dominio (pdf)				X							
			• Conversión de establecimiento (pdf)				X							
			• Deposito de estados financieros (pdf)				X							
			• Designación administrador agencia (pdf)				X							
			• Designación representante legal sucursal (pdf)				X							
			• Desistimiento decretado (pdf)				X							
			• Desistimiento expreso (pdf)				X							
			• Devolución de dinero ley 1780 (pdf)				X							
			• Disolución (pdf)				X							
			• Disolución EAT (pdf)				X							
			• Disolución sociedad civil (pdf)				X							
			• Disolución vendedores juegos suerte y azar (pdf)				X							
			• Disolución y liquidación de sucursal de sociedad extranjera (pdf)				X							
			• Documento de identidad (pdf)				X							
			• Documento privado designación revisores fiscales delegados por la firma (pdf)				X							
			• Documentos ley 1429 de 2010 (pdf)				X							
			• Documentos ley 1780 de 2016 (pdf)				X							
			• Escisión sociedad comercial (pdf)				X							
			• Estado de situación financiera (pdf)				X							
			• Estado de situación financiera final de liquidación (pdf)				X							
			• Fiscalización de la enajenación de establecimiento de comercio (pdf)				X							
			• Formato cae (pdf)				X							
			• Formato Dian 490 (pdf)				X							
			• Formato requisito ley 1780 (pdf)				X							
			• Formatos ley 1780 de 2016 (pdf)				X							
			• Formulario de ajuste información financiera (pdf)				X							
			• Formulario de matrícula de establecimiento – Agencia y Sucursales (pdf)				X							
			• Formulario matrícula persona Natural y/o Jurídica (pdf)				X							
			• Formulario renovación de establecimiento – Agencias y sucursales (pdf)				X							
			• Formulario renovación Persona natural y/o jurídica (pdf)				X							
			• Fusión sociedad comercial (pdf)				X							
			• Informativo (pdf)				X							
			• Iniciación proceso de reorganización empresarial (pdf)				X							
			• Inscripción de demanda (pdf)				X							
			• Inscripción embargo (pdf)				X							
			• Inscripción grupo empresarial (pdf)				X							
			• Inscripción inhabilidades e incapacidades para ejercer el comercio (pdf)				X							

CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
			• Inscripción listado profesionales del derecho (pdf)				X							
			• Inscripción medida cautelar innominada (pdf)				X							
			• Inscripción página web (pdf)				X							
			• Inscripción situación de control (pdf)				X							
			• Levantamiento de inscripción de demanda (pdf)				X							
			• Levantamiento embargo (pdf)				X							
			• Levantamiento inhabilidades e incapacidades para ejercer el comercio (pdf)				X							
			• Levantamiento medida cautelar innominada (pdf)				X							
			• Liquidación (pdf)				X							
			• Liquidación EAT (pdf)				X							
			• Liquidación sociedad civil (pdf)				X							
			• Liquidación vendedores juegos suerte y azar (pdf)				X							
			• Matricula persona natural por cambio de domicilio (pdf)				X							
			• Modificación grupo empresarial (pdf)				X							
			• Modificación contrato agencia comercial (pdf)				X							
			• Modificación contrato de prenda (pdf)				X							
			• Modificación de la propiedad de los establecimientos de comercio (pdf)				X							
			• Modificación fiducia mercantil (pdf)				X							
			• Modificación listado profesionales del derecho (pdf)				X							
			• Modificación página web (pdf)				X							
			• Modificación situación de control (pdf)				X							
			• Mutaciones comerciante (pdf)				X							
			• Mutaciones establecimiento de comercio (pdf)				X							
			• No matriculados-Inscripción inhabilidades e incapacidades para ejercer el comercio (pdf)				X							
			• No matriculados-Levantamiento inhabilidades e incapacidades para ejercer el comercio (pdf)				X							
			• No matriculados-Providencias judiciales y administrativas (pdf)				X							
			• No matriculados-Suspensión Inhabilidades e Incapacidades para ejercer el comercio (pdf)				X							
			• Nombramiento sociedad civil (pdf)				X							
			• Nombramiento empresa unipersonal (pdf)				X							
			• Nombramiento liquidador liquidación judicial (pdf)				X							
			• Nombramiento liquidador libro III (pdf)				X							
			• Nombramiento promotor acuerdo reestructuración (pdf)				X							
			• Nombramiento promotor acuerdo reorganización empresarial (pdf)				X							
			• Nombramiento representante de tenedores de bonos (pdf)				X							
			• Nombramientos vendedores juegos suerte y azar (pdf)				X							
			• Nombramientos de sucursal de sociedad extranjera (pdf)				X							
			• Nombramientos EAT (pdf)				X							

CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
			• Nombramientos sociedad comercial (pdf)				X							
			• Notificaciones sipref (pdf)				X							
			• Oficios y requerimientos (pdf)				X							
			• Oposición acreedores en enajenación de establecimiento de comercio (pdf)				X							
			• Perdida de calidad de comerciante – persona natural (pdf)				X							
			• Permiso de funcionamiento de institución financiera (pdf)				X							
			• Poderes (pdf)				X							
			• Prórroga permiso funcionamiento de institución financiera (pdf)				X							
			• Providencia administrativa o judicial en fiducia (pdf)				X							
			• Providencia judicial de disolución, nombramiento liquidador y liquidación sociedad de hecho (pdf)				X							
			• Providencia que aprueba el acuerdo concordatario (pdf)				X							
			• Providencia que da apertura a liquidación judicial del libro III (pdf)				X							
			• Providencia que declara cumplido el acuerdo concordatario (pdf)				X							
			• Providencia que declara terminada liquidación judicial del libro III (pdf)				X							
			• Providencias judiciales y administrativas (pdf)				X							
			• Reactivación EAT (pdf)				X							
			• Reactivación empresa unipersonal (pdf)				X							
			• Reactivación sociedad civil (pdf)				X							
			• Reactivación sociedad comercial (pdf)				X							
			• Reactivación sucursal de sociedad extranjera (pdf)				X							
			• Reactivación vendedores juegos suerte y azar (pdf)				X							
			• Recibo de caja (pdf)			X								
			• Recursos (pdf)				X							
			• Reformas sociedad civil (pdf)				X							
			• Reformas capital EAT (pdf)				X							
			• Reformas capital vendedores juegos suerte y azar (pdf)				X							
			• Reformas de capital sociedad civil (pdf)				X							
			• Reformas de capital sucursal de sociedad extranjera (pdf)				X							
			• Reformas de capital empresa unipersonal (pdf)				X							
			• Reformas de estatutos de sociedad propietaria en apertura de sucursal (pdf)				X							
			• Reformas de estatutos sociedad comercial (pdf)				X							
			• Reformas de sucursal de sociedad extranjera (pdf)				X							
			• Reformas EAT (pdf)				X							
			• Reformas empresa unipersonal (pdf)				X							
			• Reformas vendedores juegos suerte y azar (pdf)				X							
			• Remoción de nombramientos (pdf)				X							
			• Renuncias a cargos (pdf)				X							
			• Renuncias ley 1780 de 2016 (pdf)				X							
			• Resolución autorización de emisión de bonos (pdf)				X							

CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
			• Resolución transporte de carga (pdf)				X							
			• Resolución transporte especial de pasajeros (pdf)				X							
			• Respuestas providencias judiciales y administrativas (pdf)				X							
			• Revocación nombramiento en sociedad comercial (pdf)				X							
			• Revocatoria de poderes (pdf)				X							
			• Revocatoria de autorización a menores (pdf)				X							
			• Rut (pdf)				X							
			• Sanción revisor fiscal (pdf)				X							
			• Solicitud actualización nombre propietario (pdf)				X							
			• Solicitud cancelación matrícula persona natural (pdf)				X							
			• Solicitud cancelación matrícula establecimiento de comercio (pdf)				X							
			• Solicitud cancelación matrícula persona jurídica (pdf)				X							
			• Solicitud cancelación matrícula persona natural por cambio domicilio (pdf)				X							
			• Solicitud registro de libros (pdf)				X							
			• Suspensión sanción revisor fiscal (pdf)				X							
			• Suspensión Inhabilidades e Incapacidades para ejercer el comercio (pdf)				X							
			• Suspensión permiso de funcionamiento de institución financiera (pdf)				X							
			• Terminación acuerdo reestructuración (pdf)				X							
			• Terminación acuerdo reorganización empresarial (pdf)				X							
			• Terminación proceso liquidación judicial (pdf)				X							
			• Transformación (pdf)				X							
			• Uso de suelo (pdf)				X							
			• Usufructo cuotas sociales (pdf)				X							
			• Validación registraduría (pdf)				X							
120	43	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público
			• Certificación de ausencia de reglamento de propiedad horizontal (pdf)				X							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico
			• Certificación de estados financieros (pdf)				X							teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR.
			• Certificación de paz y salvo de la contribución parafiscal (pdf)				X							• Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que cumplan los siguientes criterios.
			• Certificación de relación de vehículos con los que se presta el servicio de arrendamiento de vehículos (pdf)				X							- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país
			• Certificación de tarifas de alquiler de vehículos (pdf)				X							- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.
			• Certificación normas técnicas sectoriales (pdf)				X							- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.
			• Certificación que acredita que se ha conferido un mandato a las oficinas de representación turística (pdf)				X							Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			• Constancia pago impuesto de registro (pdf)				X							
			• Declaración de primera parte (pdf)				X							
			• Escritura publica- reglamento propiedad horizontal (pdf)				X							
			• Estados Financieros (pdf)				X							
			• Formulario virtual de inscripción (pdf)				X							
			• Formulario virtual de actualización (pdf)				X							

CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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"> Formulario virtual de cancelación (pdf) Formulario virtual de renovación (pdf) Recibo pago multa (pdf) Resolución transporte especial de pasajeros (pdf) Rut (pdf) 				X							
120	43	04	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES <ul style="list-style-type: none"> Ampliación plazo reingresos (pdf) Carta devolución de tramites (pdf) Certificación cuentas principales (pdf) Certificación de existencia y representación no inscrito en cámara (pdf) Certificación gastos de intereses (pdf) Certificación grupo empresarial o situación de control (pdf) Certificación homologación de cuentas (pdf) Certificación junta central de contadores (pdf) Certificación parafiscales (pdf) Certificación tamaño de empresa (pdf) Constancia de inscripción (pdf) Declaración clasificaciones en experiencia por el representante legal o persona natural (pdf) Desistimiento decretado (pdf) Desistimiento expreso (pdf) Documento de identidad Apoderado (pdf) Documento de Identidad Persona Natural (pdf) Estados Financieros (pdf) Estatutos no inscritos en cámara (pdf) Formulario actualización de RUP (pdf) Formulario cambio domicilio RUP (pdf) Formulario cancelación de RUP (pdf) Formulario inscripción de RUP (pdf) Formulario renovación de RUP (pdf) Información reportada supersociedades (pdf) Notificaciones sipref (pdf) Poderes (pdf) Recibos de caja (pdf) Recursos (pdf) Reporte de entidades estatales (pdf) Rut (pdf) Soposte experiencia (pdf) Tarjeta profesional contador o revisor fiscal (pdf) 					1	9				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. • Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes 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. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120



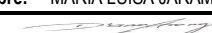
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	43	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA <ul style="list-style-type: none"> • Certificado central de riesgos (pdf) • Certificado de existencia y representación legal (No inscritos en cámara) (pdf) • Formulario virtual de actualización (pdf) • Formulario virtual de cancelación (pdf) • Formulario virtual de inscripción (pdf) • Formulario virtual de renovación (pdf) • Recibo de caja (pdf) 					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. • Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes 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. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
						X								

CONVENCIONES

APROBACIÓN

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

	
Vo Bo DEPENDENCIA	PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Nombre: JORGE FEDERICO MEJIA VALENCIA	Nombre: MARIA LUISA JARAMILLO ZAPATA
VERSIÓN TRD: 1.0	
No ACTA DE APROBACIÓN: 010	GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE APROBACIÓN: MARZO 04 DE 2020	Nombre: DIANA PATRICIA ARANGO GALLEGO

CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIAS: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIAS: 130

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	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
130	03	09	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO					5	15	X		X		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización. Documento histórico está consignado las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
			• Acta de comité interno de archivo		X									
			• Lista de asistencia		X									
130	03	14	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					5	15	X		X		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización. Documento histórico 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									
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
130	25	03	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL					2	8	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documentos históricos contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la CÁMARA, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.
			• Inventario documental (.xlsx)			X								
130	25	04	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					2	0		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de

CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIAS: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIAS: 130

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"> Inventario documental (.xlsx) 			X								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el caso de sistema de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.</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 LUISA JARAMILLO ZAPATA		Nombre: MARIA LUISA JARAMILLO ZAPATA	
VERSIÓN TRD:	1.0		
No ACTA DE APROBACIÓN:	010	GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA DE APROBACIÓN:	MARZO 04 DE 2020	Nombre: DIANA PATRICIA ARANGO GALLEGO	