

## CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1010

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	
1010	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES											
1010	01	01	<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 LA GUAJIRA 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 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									
1010	01	02	<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 LA GUAJIRA 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 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 LA GUAJIRA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1010

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	
1010	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES					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 LA GUAJIRA por el método de picado.</p> <p>Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito 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									
1010	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1010	02	01	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO					5	15	X			X	<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>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 LA GUAJIRA.</p> <p>Documento con valor secundario evidencial, están consignadas las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental.</p> <p>Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.</p>
			• Acta de comité interno de archivo		X									
			• Lista de asistencia		X									
1010	02	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					5	15	X			X	<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>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 LA GUAJIRA.</p>
			• Acta de eliminación documental		X									
			• Inventario documental		X									
			• Derecho de petición		X									

## CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL														
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1010														
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"> <li>Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a elimina</li> </ul>		X									Documento con valor secundario evidencial, reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.
1010	05	01	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN					1	9		X			Evento de cierre: Respuesta derecho de petición
			<input type="checkbox"/> DERECHOS 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 LA GUAJIRA por el método de picado.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de petición</li> </ul>		X									Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta derecho de petición</li> </ul>		X									
1010	07		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS					1	4		X			
1010	07	02	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN											Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario documental (.xlsx)</li> </ul>			X								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 LA GUAJIRA, 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. El documentos se produce en el software Microsoft Office Excel.
1010	09		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS					1	9		X			
1010	09	01	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS											Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda</li> </ul>		X									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 LA GUAJIRA 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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos de demanda</li> </ul>		X									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto admisorio</li> </ul>		X									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de la demanda</li> </ul>		X									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Poder</li> </ul>		X									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación de la demanda</li> </ul>		X									

## CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1010

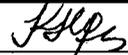
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Fallo de primera instancia		X									
			• Recurso		X									
			• Auto admisión de recurso		X									
			• Notificación del recurso		X									
			• Contestación del recurso		X									
			• Auto de resolución del recurso		X									
1010	09	02	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS					1	9		X			
			• Demanda		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 LA GUAJIRA por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el proceso jurídico, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			• 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									

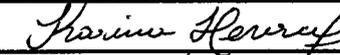
### CONVENCIONES

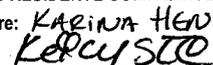
### APROBACIÓN

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: KARINA HENRIQUEZ      Nombre: KARINA HENRIQUEZ TORRES  


VERSIÓN TRD:	1.0
No ACTA DE APROBACIÓN:	23
FECHA DE APROBACIÓN:	23 de octubre de 2019

GESTIÓN DOCUMENTAL  
 Nombre: KEILY S TORO CASTILLA

## CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS - CAE																
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1040																
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			
1040	03		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES													
1040	03	01	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL • Boletín de la noticia mercantil (.pdf/a)					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 LA GUAJIRA. Documento con valor secundario histórico, está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio. El documento se produce en la plataforma SII (Sistema integrado de información).		
1040	04		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS													
1040	04	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS • Certificado de registro público (.pdf/a)					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 LA GUAJIRA, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios. El documento se produce en la plataforma SII (Sistema integrado de información).		
1040	08		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS													
1040	08	01	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO • Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)					20	0	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 LA GUAJIRA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país. El documento se produce en la plataforma SII (Sistema integrado de información).		

## CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS - CAE														
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1040														
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	
1040	08	02	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>					20	0	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 LA GUAJIRA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país. El documento se produce en la plataforma SII (Sistema integrado de información).
1040	08	03	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>					20	0	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 LA GUAJIRA. El documento se produce en la plataforma SII (Sistema integrado de información). Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
1040	08	04	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro del registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>					20	0	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 LA GUAJIRA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
1040	08	05	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro del registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>					20	0	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 LA GUAJIRA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país. El documento se produce en la plataforma SII (Sistema integrado de información).
1040	08	06	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL					20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal

## CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS - CAE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1040

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"> <li>Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>			X								<p>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 LA GUAJIRA.</p> <p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país. El documento se produce en la plataforma SII (Sistema integrado de información).</p>

## CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS - CAE														
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1040														
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	
1040	08	07	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro del registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>					20	0	X				<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>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 LA GUAJIRA.</p> <p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país. El documento se produce en la plataforma SII (Sistema integrado de información).</p>
1040	10		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES											
1040	10	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Resolución</li> </ul>					1	2		X			<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</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 eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA, 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>
1040	10	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> </ul>					1	2		X			<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</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 eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA, 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. El documento se produce en la plataforma SII (Sistema integrado de información).</p>
1040	11		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PÚBLICOS											
1040	11	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)</li> <li>Recibo de caja (.pdf/a)</li> <li>Escritura pública (.pdf/a)</li> </ul>					1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA 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"> <li>- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país</li> <li>- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de</li> </ul>

## CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS - CAE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1040

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	
			• Documento privado (.pdf/a)				X							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 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.
			• 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							
			• Acuerdo (.pdf/a)				X							
			• Formulario de solicitud de Rut (preut) (.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)				X							
			• Oposición a la venta (.pdf/a)				X							

**CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS - CAE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1040

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	
			• 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							
1040	11	02	<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 LA GUAJIRA 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
			• 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							
			• Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS - CAE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1040

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	
			• Acta (.pdf/a)				X							Toda información en los Libros de Registros Públicos se eliminará 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.
			• 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)				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							

**CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS - CAE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1040

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	
			• 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 LA GUAJIRA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS - CAE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1040

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	
1040	11	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>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"> <li>- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país</li> <li>- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.</li> <li>- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.</li> </ul> <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. El documento se produce en la plataforma RNT (Registro Nacional de Turismo).</p>
			• Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)											
			• Suspensión (.pdf/a)											
			• Reactivación (.pdf/a)											
			• Cancelación de registro (.pdf/a)											

## CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS - CAE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1040

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	
1040	11	04	<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 LA GUAJIRA 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 secundario histórico. 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.</p>
			• Formulario de inscripción matrícula 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							

## CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS - CAE																
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1040																
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			
1040	11	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario único virtual (.pdf/a)</li> <li>• Contrato (.pdf/a)</li> <li>• Certificación (.pdf/a)</li> <li>• Cancelación de registro (.pdf/a)</li> </ul>					1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA 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"> <li>- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país</li> <li>- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.</li> <li>- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.</li> </ul> <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. El documento se produce en la plataforma SII (Sistema integrado de información).</p>		
						X										
							X									
							X									
CONVENCIONES								APROBACIÓN								
<b>CD:</b> Código de Dependencia <b>SE:</b> Código de Serie documental <b>SB:</b> Código de Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo documental</li> </ul> <b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad				<b>Fis:</b> Físico <b>Ele:</b> Electrónico <b>Dig:</b> Digitalizado <b>CT:</b> Conservación Total <b>E :</b> Eliminación <b>MT:</b> Medio Técnico <b>S:</b> Selección				Vo Bo DEPENDENCIA Nombre: <i>José Margarita Corzo</i> VERSIÓN TRD: 1.0 No ACTA DE APROBACIÓN: 23 FECHA DE APROBACIÓN: 23 de octubre de 2019			Presidente Comité Interno de Archivo Nombre: <i>Karina Henríquez</i> <b>KEWISTO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: <i>KEILYS TOPO CASTILLA</i>					

## CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO Y CALIDAD																
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1050																
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			
1050	06		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES													
1050	06	01	<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 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 LA GUAJIRA, el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.		
			• Solicitud de información		X											
			• Informe		X											
1050	07		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS													
1050	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 LA GUAJIRA, 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. El documento se produce en el software Microsoft Office Excel.		
			• 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

*Claudia Pinzón Cureda*  
 Vo Bo DEPENDENCIA  
 Nombre: *Claudia Pinzón Cureda*

*Marina Henríquez*  
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO  
 Nombre: *MARINA HENRIQUEZ TORRES*  
*Keily's Topo*  
 Nombre: *KEILY'S TOPO CASTILLA*

VERSIÓN TRD: 1.0  
 No ACTA DE APROBACIÓN: 23  
 FECHA DE APROBACIÓN: 23 de octubre de 2019

GESTIÓN DOCUMENTAL