

## CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: JEFATURA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
110	29	02	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL					1	9				X	<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 del Oriente Antioqueño, el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información</li> </ul>		X									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>		X									
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
110	32	03	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 del Oriente Antioqueño, 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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario documental (.xlsx)</li> </ul>	GA-FF-DO-09		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

 <b>Vo Bo DEPENDENCIA</b> <b>Nombre:</b> Astrid Milena Gómez Toro	 <b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b> <b>Nombre:</b> Soraida María Tobón Sossa
<b>VERSIÓN TRD:</b> 1.0	
<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b> 76	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2020-04-02	<b>Nombre:</b> Tatiana Tamayo Baena

**CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: CENTRO ADMINISTRATIVO DOCUMENTAL



CÓDIGO DEPENDENCIA: 430

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											
430	03	05	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO					5	15	X			X	<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño. Documento con valor secundario evidencial, están consignadas las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.</p>
			• Acta de comité interno de archivo	GC-MC-FF-20	X									
			• Registro de asistencia	GC-FF-MC-17	X									
430	03	11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					5	15	X			X	<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 del Oriente Antioqueño. Documento con valor secundario evidencial, reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.</p>
			• Acta de eliminación documental	GC-MC-FF-20	X									
			• Inventario documental	GA-FF-DO-09	X									
			• Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar			X								
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
430	32	02	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL					2	8	X				<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 del Oriente Antioqueño. Documentos con valor secundario evidencial, contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la CÁMARA, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.</p>
			• Inventario documental (.xlsx)	GA-FF-DO-09		X								

## CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: CENTRO ADMINISTRATIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 430

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	
430	32	03	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario documental (.xlsx)</li> </ul>	GA-FF-DO-09		X		1	4		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 del Oriente Antioqueño, 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.
<b>CONVENCIONES</b>								<b>APROBACIÓN</b>						
<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 • Tipo documental <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				 <b>Vo Bo DEPENDENCIA</b> <b>Nombre:</b> Tatiana Tamayo Baena		 <b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b> <b>Nombre:</b> Soraida María Tobón Sossa				
								<b>VERSIÓN TRD:</b> 1.0		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Nombre:</b> Tatiana Tamayo Baena				
								<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b> 76						
								<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2020-04-02						

**CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

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											
500	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO					1	9				X	<b>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</b> Seleccionar una muestra del 5% de las acciones. 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 del Oriente Antioqueño. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
			• 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									
500	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA					1	9				X	<b>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</b> Seleccionar una muestra del 5% de las acciones. 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 del Oriente Antioqueño. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
			• 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 DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

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	
500	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES					1	9				X	<b>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</b> Seleccionar una muestra del 5% de las acciones. 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 del Oriente Antioqueño. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
			• 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									
			<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN											
500	20	01	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN					1	9				X	<b>Evento de cierre: Respuesta derecho de petición</b> Seleccionar una muestra del 5% 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 del Oriente Antioqueño. Ley 1755 (30 junio) 2015
			• Derecho de petición		X									
			• Respuesta derecho de petición		X									
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
500	32	03	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 del Oriente Antioqueño, 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)	GA-FF-DO-09		X								

**CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

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"/> PROCESOS JURÍDICOS											
500	51	02	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS					1	9		X			<p><b>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</b> 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 del Oriente Antioqueño 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.</p>
			• 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									
500	51	03	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS					1	9		X			<p><b>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</b> 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 del Oriente Antioqueño 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.</p>
			• 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									

## CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA														
CÓDIGO DEPENDENCIA: 500														
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	
<b>CONVENCIONES</b>								<b>APROBACION</b>						
<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				 <b>Vo Bo DEPENDENCIA</b> <b>Nombre:</b> Lina Isabel Oquendo Zapata				 <b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b> <b>Nombre:</b> Soraida María Tobón Sossa		
								<b>VERSIÓN TRD:</b> 1.0						
								<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b> 76		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				
								<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2020-04-02		<b>Nombre:</b> Tatiana Tamayo Baena				

## CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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"/> BOLETINES											
510	06	02	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL • Boletín de la noticia mercantil (.pdf/a)			X		5	15	X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 del Oriente Antioqueño. Documento con valor secundario histórico, está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.
			<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS											
510	08	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS • Certificado de registro público (.pdf/a)			X		1	2		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 del Oriente Antioqueño, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
510	32	03	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN • Inventario documental (.xlsx)	GA-FF-DO-09		X		1	4		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 del Oriente Antioqueño, 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.
			<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
510	37	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)			X		20	0	X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 del Oriente Antioqueño. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.



## CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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	
510	37	02	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO • Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)			X		20	0	X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 del Oriente Antioqueño. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
510	37	03	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES • Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)			X		20	0	X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 del Oriente Antioqueño. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
510	37	04	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA • Libro del registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)			X		20	0	X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 del Oriente Antioqueño. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
510	37	05	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS • Libro del registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)			X		20	0	X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 del Oriente Antioqueño. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
510	37	06	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL • Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos)			X		20	0	X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 del Oriente Antioqueño. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.

## CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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	
510	37	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>			X		20	0	X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 del Oriente Antioqueño. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS DE DEVOLUCIONES</b>											
510	54	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Resolución</li> </ul>		X			1	2		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 del Oriente Antioqueño, 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.
510	54	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> </ul>		X			1	2		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 del Oriente Antioqueño, 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.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS PÚBLICOS</b>											
510	55	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 matricula y/o renovación (.pdf/a)</li> <li>Recibo de caja (.pdf/a)</li> <li>Escritura pública (.pdf/a)</li> <li>Documento privado (.pdf/a)</li> <li>Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)</li> <li>Verificación del documento de identidad (.pdf/a)</li> </ul>					1	9				X	<b>Evento de cierre: Cancelación del registro público</b> Al ingresar el documento a la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, 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.

## CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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	
			• Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							Gestión documental por el método de control cronológico según 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.
			• 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)				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 DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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							
			• 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							
510	55	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR					1	9				X	<p><b>Evento de cierre: Cancelación del registro público</b>                      Al ingresar el documento a la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, 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.                      Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
			• Formulario de inscripción 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 Registraduría - 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							

**CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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	
			• 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							
			• 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							

**CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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 (.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 DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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	
510	55	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					1	9				X	<p><b>Evento de cierre: Cancelación del registro público</b> 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.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)</li> </ul>											
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión (.pdf/a)</li> </ul>											
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reactivación (.pdf/a)</li> </ul>											
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación de registro (.pdf/a)</li> </ul>											

**CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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	
510	55	04	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES					1	9				X	<p><b>Evento de cierre: Cancelación del registro público</b>                      Al ingresar el documento a la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, 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.                      Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
			• Formulario de inscripción 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							



## CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

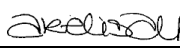
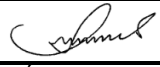

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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	
510	55	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>			X		1	9				X	<p><b>Evento de cierre: Cancelación del registro público</b>                      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> 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.

**CONVENCIONES**

**APROBACION**

**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 <b>Nombre:</b> Arelis Alzate Uribe	 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO <b>Nombre:</b> Soraida María Tóbón Sossa
<b>VERSIÓN TRD:</b> 1.0 <b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b> 76 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2020-04-02	 <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Nombre:</b> Tatiana Tamayo Baena