

CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
100	039	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de Actas de Junta Directiva (.pdf) • Constancia de la Noticia Mercantil (.pdf) • Evidencia de la radicación 			X	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 que reflejan las actividades realizadas y la situación económica de la Cámara y de la Región. Los otros informes se eliminan de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecidos por la CCMPC.
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
100	088	06	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios documentales (.xlsx) 				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 CCMPC. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.

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

Lina María Ramírez
 Vo Bo DEPENDENCIA

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Nombre: Lina María Ramírez Londoño

Nombre: Sandra María Salazar Arias

VERSIÓN TRD: 1.0

Sandra María Salazar Arias

No ACTA DE APROBACIÓN: 07

GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: 22-07-2019

Nombre: Diego Salgado Álvarez

Diego Salgado Álvarez

CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS

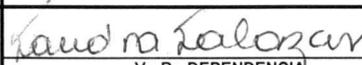
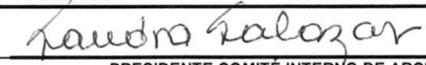
CODIGO DEPENDENCIA: 200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES										
200	013	02	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL <ul style="list-style-type: none"> Boletín de la noticia mercantil (pdf) (sistema de información de registros públicos) 		X		5	15	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 la CCMP, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento histórico en él está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
200	039	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> Informe estadístico de Registros Públicos Informe Registro de Comerciantes (No renovados) Soportes de los informes Evidencia de la radicación 		X		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 que reflejan las actividades realizadas y la situación económica de la Cámara y de la Región. Los otros informes se elimina el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por la CCMP.
			<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS										
200	045	01	<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 la CCMP. 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.
200	045	02	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA <ul style="list-style-type: none"> 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 la CCMP. 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.
200	045	03	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES <ul style="list-style-type: none"> 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 la CCMP. 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 DE MANIZALES POR CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
200	045	04	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS <ul style="list-style-type: none"> 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 la CCMP. 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.
200	045	05	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS MERCANTILES <ul style="list-style-type: none"> 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 la CCMP. 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.
200	045	06	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS NACIONALES DE TURISMO <ul style="list-style-type: none"> Libro de registro nacional de turismo (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 la CCMP. 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.
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
200	088	06	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Inventarios documentales (.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 CCMP. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.
CONVENCIONES							APROBACIÓN						
CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: Código de Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <ul style="list-style-type: none"> 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: Sandra María Salazar Arias		Nombre: Sandra María Salazar Arias				
							VERSIÓN TRD: 1.0						
							No ACTA DE APROBACIÓN: 07		GESTIÓN DOCUMENTAL				
							FECHA DE APROBACIÓN: 22-07-2019		Nombre: Diego Salgado Álvarez 				

**CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: PQRSF Y CAE

CODIGO DEPENDENCIA: 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN										
210	028	00	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta a la solicitud Pruebas de envío 	X			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 eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en la CCMP. Ley 1755 (30 junio) 2015. Cuando el Derecho de Petición afecta un expediente de los Registros Públicos, este se archiva en el expediente correspondiente.
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
210	088	06	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Inventarios documentales (.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 CCMP. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES										
210	100	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES <ul style="list-style-type: none"> Comunicación 	X			1	2		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 eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en la CCMP. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
210	100	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Resolución 	X		X	1	2		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 eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en la CCMP. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.

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

[Firma]
 Vo Bo DEPENDENCIA

[Firma]
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Nombre: Lida Yuled Noreña Castrillón

Nombre: Sandra María Salazar Arias

VERSIÓN TRD:

1.0

No ACTA DE APROBACIÓN:

07

FECHA DE APROBACIÓN:

22-7-2019

GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre: Diego Salgado Álvarez *[Firma]*

CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: ARCHIVO DE REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PÚBLICOS											
220	063	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (pdf) • Pre-Rut (pdf) • Rut (pdf) • Fotocopia de documentos de identificación (pdf) • Acta de constitución y estatutos (pdf) • Cartas de aceptación (pdf) • Certificación de la Registraduría (pdf) • Evidencia biométrica o SIPREF (pdf) • Recibo de caja (pdf) • Constancia de inscripción (pdf) • Acto administrativo (pdf) • Certificación y/o traslado de registro (pdf) • Comunicaciones (pdf) • Documentos privados (pdf) • Escritura pública (pdf) • Oficios (pdf) • Medida cautelar (pdf) • Peticiones, quejas y reclamos (pdf) • Providencia judicial (pdf) • Providencia administrativa (pdf) • Recursos (pdf) • Declaraciones (pdf) • Demandas (pdf) • Desistimientos (pdf) • Poderes (pdf) • Requerimientos (pdf) • Devoluciones de plano • Resoluciones (pdf) • Impugnaciones (pdf) • Solicitudes(pdf) • Liquidación y/o cancelación del registro 	X	X		1	9					X	<p>Evento de cierre: cancelación del registro público.</p> <p>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 y el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCMPCC y teniendo en cuenta que la información está contenida en los Libros de Registros Públicos.</p> <p>• Se seleccionan para conservación total aquellos expedientes que cumplan los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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>
220	063	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (pdf) • Pre-Rut (pdf) • Rut (pdf) • Fotocopia de documentos de identificación (pdf) • Acta de constitución y estatutos (pdf) • Cartas de aceptación (pdf) • Certificación de la Registraduría (pdf) • Evidencia biométrica o SIPREF (pdf) • Recibo de caja (pdf) • Constancia de inscripción (pdf) • Acto administrativo (pdf) • Certificación y/o traslado de registro (pdf) • Comunicaciones (pdf) • Documentos privados (pdf) • Escritura pública (pdf) • Contratos (pdf) 	X	X		1	9					X	<p>Evento de cierre: cancelación del registro público.</p> <p>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 y el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCMPCC y teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos.</p> <p>• Se seleccionan para conservación total aquellos expedientes que cumplan los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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>

ÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: ARCHIVO DE REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 220

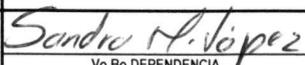
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros (pdf) • Oficios (pdf) • Medida cautelar (pdf) • Peticiones, quejas y reclamos (pdf) • Providencia judicial (pdf) • Providencia administrativa (pdf) • Recursos (pdf) • Declaraciones (pdf) • Demandas (pdf) • Desistimientos (pdf) • Poderes (pdf) • Requerimientos (pdf) • Devoluciones de plano • Resoluciones (pdf) • Avisos (pdf) • Impugnaciones (pdf) • Fallos (pdf) • Solicitudes(pdf) • Liquidación y/o cancelación del registro 	X										
220	063	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de inscripción, renovación y actualización • Rut • Fotocopias de documentos de identidad • Fotocopia tarjetas profesionales • Recibo de caja • Certificación • Constancia • Declaración • Certificación de homologación de cuentas por utilizar un plan de cuentas diferente al establecido en el decreto 2649 (pdf) • Certificación en la que consta que el proponente forma parte de situación de control o grupo empresarial (pdf) • Certificación en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situación de control ni grupo empresarial (pdf) • Acto administrativo • Copia de contratos • Providencia administrativa, contratos, multas, sanciones e inhabilidades(pdf) • Constancia de inscripción (pdf) • Desistimientos • Requerimientos • Devoluciones de plano • Resoluciones • Avisos • Impugnaciones • Demandas • Fallos • Solicitudes • Cancelación del registro 	X	X		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 físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental y el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCMPC y teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos. • Se seleccionan para conservación total aquellos expedientes 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. Título VIII Camaras 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 DE MANIZALES POR CALDAJ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: ARCHIVO DE REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
220	063	04	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA <ul style="list-style-type: none"> Formato único virtual Certificado central de riesgos Certificado de Existencia y Representación Legal cuando la entidad no esta matriculada en la cámara de comercio Soporte de pago Notificaciones Requerimientos Contrato (pdf) Cancelacion del registro 		X		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 de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCMP y teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos. • Se seleccionan para conservación total aquellos expedientes que cumplan los siguientes criterios: - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país - Empresas / Entidades que su matricula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matricula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. 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.
210	063	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO <ul style="list-style-type: none"> Formulario de registro, renovación, actualización o cancelación Recibo pago de multa en reactivación (pdf) 		X		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 de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos del administrador del Sistema y teniendo en cuenta que la información está contenida en los Libros de Registros Públicos. • Se seleccionan para conservación total aquellos expedientes que cumplan los siguientes criterios: - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país. - Empresas / Entidades que su matricula tenga más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matricula se hayan incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. 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.
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
220	088	06	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Inventarios documentales(.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 CCMP. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.
220	088	07	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL <ul style="list-style-type: none"> Inventarios documentales archivo central de los Registros Públicos Inventarios documentales archivo histórico de los Registros Públicos 		X		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 la CCMP, 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.

CONVENCIONES				APROBACIÓN			
CD: Código de Dependencia	Fis: Físico	 Vo Bo DEPENDENCIA		 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO		Nombre: Sandra Milena López Martínez	
SE: Código de Serie documental	Ele: Electrónico					Nombre: Sandra María Salazar Arias	
SB: Código de Subserie documental	Dig: Digitalizado	CT: Conservación Total		VERSIÓN TRD: 1.0		No ACTA DE APROBACIÓN: 07	
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental	E: Eliminación	E: Eliminación		FECHA DE APROBACIÓN: 22-7-2019		Nombre: Diego Salgado Álvarez	
<input type="checkbox"/> Subserie documental	MT: Medio Técnico	S: Selección		GESTIÓN DOCUMENTAL			
• Tipo documental	S: Selección						
SGC: Sistema de Gestión de Calidad							

CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

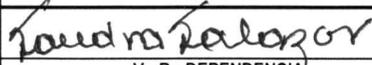
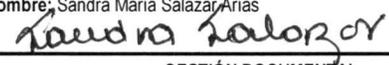
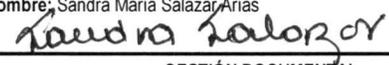
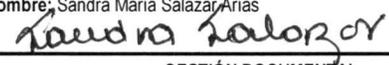
DEPENDENCIA: DIGITACIÓN Y CERTIFICADOS

CODIGO DEPENDENCIA: 230

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS <ul style="list-style-type: none"> Certificado de registro público (pdf) 		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 CCMPC. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> Depuración Ley 1727 de 2014 para la SIC 		X		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 que reflejan las actividades realizadas y la situación económica de la Cámara y de la Región. Los otros informes se elimina el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por la CCMPC.
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Inventarios documentales (.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 CCMPC. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.

CONVENCIONES

APROBACIÓN

CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: Código de Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <ul style="list-style-type: none"> Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad	Fis: Físico Ele: Electrónico Dig: Digitalizado CT: Conservación Total E : Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección	<div style="text-align: center;">  Vo Bo DEPENDENCIA </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Nombre: Eliana María Gómez Correa</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN TRD:</td> <td style="text-align: center;">1.0</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td>No ACTA DE APROBACIÓN:</td> <td style="text-align: center;">07</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE APROBACIÓN:</td> <td style="text-align: center;">22-07-2019</td> <td colspan="2">Nombre: Diego Salgado Álvarez </td> </tr> </table>	Nombre: Eliana María Gómez Correa		PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO		VERSIÓN TRD:	1.0			No ACTA DE APROBACIÓN:	07	GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN:	22-07-2019	Nombre: Diego Salgado Álvarez 	
Nombre: Eliana María Gómez Correa		PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO																
VERSIÓN TRD:	1.0																	
No ACTA DE APROBACIÓN:	07	GESTIÓN DOCUMENTAL																
FECHA DE APROBACIÓN:	22-07-2019	Nombre: Diego Salgado Álvarez 																

CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: ASUNTOS JURÍDICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 250

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES										
250	001	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Copia de la demanda • Contestación de la demanda • Requerimiento • Oficios de notificación • Copia de la Sentencia • Poderes • Pruebas • Copia del Recurso • Copia del Fallo • Auto de admisión de la demanda • Auto decretando pruebas • Auto admisión de recurso • Notificación del recurso • Contestación del recurso • Auto de resolución del recurso. 	X			1	9		X			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 por la CCMP. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
250	001	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la tutela • Auto de admisión de la tutela • Copia de la acción de tutela • Contestación de la tutela • Auto decretando pruebas • Fallo de primera instancia • Recurso • Auto admisión de recurso • Notificación del recurso • Contestación del recurso • Auto de resolución del recurso 	X			1	9		X			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 por la CCMP. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.

CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: ASUNTOS JURÍDICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 250

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
250	001	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la acción popular • Auto de admisión de la acción popular • Copia de la acción popular con sus anexos • 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			1	9		X			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 CCMP. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
			<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS										
250	056	01	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Copia del proceso ordinario • Requerimiento del juzgado • Contestación del recurso • Fallo • Copia de la Sentencia o fallo • Poderes • Pruebas • Recursos • 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 CCMP. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
250	056	02	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Copia del proceso administrativo • Contestación del proceso administrativo • Fallo • Copia de la Sentencia o fallo • Poderes • Pruebas • Evidencias de publicación • Recursos • 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 CCMP. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.

CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: ASUNTOS JURÍDICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 250

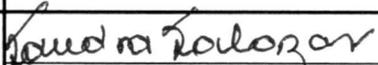
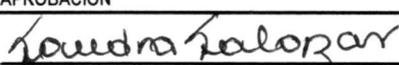
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios documentales de archivo de gestión (.xlsx) 				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 CCMPC. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES <input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación 				1	2		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 eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en la CCMPC. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Resolución 				1	2		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 eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en la CCMPC. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.

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: Sandra María Salazar Arias	Nombre: Sandra María Salazar Arias
VERSIÓN TRD: 1.0	
No ACTA DE APROBACIÓN: 07	GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE APROBACIÓN: 22-07-2019	Nombre: Diego Salgado Álvarez 

CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: PLANEACIÓN Y FINANZAS

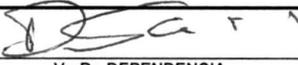
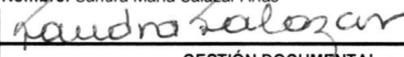
CODIGO DEPENDENCIA: 520

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
520	003	01	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> Acta de eliminación documental Inventario documental Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar 	X		X	5	15	X			X	<p>Evento de cierre: cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>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 CCMPC. Se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización.</p> <p>Documento histórico reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.</p>
520	003	08	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO <ul style="list-style-type: none"> Actas Registro de reuniones Anexos Resolución de formalización y reglamentación del Comité 	X		X	5	15	X			X	<p>Evento de cierre: cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>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 CCMPC. Se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización.</p> <p>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.</p>
520	039	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
			<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> Cuenta o informe anual consolidado, transmitido en el SIRECI (Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes) Gestión contractual transmitido en el SIRECI Acta al culminar la gestión Certificado de acuse de aceptación Comunicaciones Registros de reuniones Plan Anual de Trabajo Encuesta de Evaluación de la Vigencia Informe de Labores Informe de gestión (.pdf) Estudio económico Evidencia de radicación de los reportes Seguimiento a la ejecución del PAT (Plan Anual de Trabajo) 	X		X	1	9				X	<p>Evento de cierre: cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>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 que reflejan las actividades realizadas y la situación económica de la Cámara y de la Región. Para los demás informes, 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 y el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCMPC.</p>

CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: PLANEACIÓN Y FINANZAS

CODIGO DEPENDENCIA: 520

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
520	088	06	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Inventarios documentales(.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 CCMP. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.	
520	088	07	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL <ul style="list-style-type: none"> Inventarios documentales archivo central Inventarios documentales archivo histórico 			X	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 la CCMP, 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.	
CONVENCIONES							APROBACIÓN							
CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: Código de Subserie documental ■ Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <ul style="list-style-type: none"> 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 Nombre: Diego Salgado Álvarez				PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Nombre: Sandra María Salazar Arias 			
							VERSIÓN TRD: 1.0		GESTIÓN DOCUMENTAL 					
							No ACTA DE APROBACIÓN: 07							
							FECHA DE APROBACIÓN: 22-07-2019		Nombre: Diego Salgado Álvarez					