

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

DEPENDENCIA PRESIDENCIA EJECUTIVA

CODIGO DEPENDENCIA 100


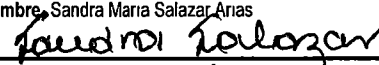

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
100	039	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de Actas de Junta Directiva ( pdf)</li> <li>Constancia de la Noticia Mercantil ( pdf)</li> <li>Evidencia de la radicación</li> </ul>			X	1	9				X	Evento de cierre cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo de gestion y archivo central se seleccionan aquellos informes que se presentan a la SIC que reflejan las actividades realizadas y la situacion economica de la Camara 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"> <li>Inventarios documentales ( xlsx)</li> </ul>			X	2	0		X			Evento de cierre Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en la fase de archivo de gestion se eliminara el soporte electronico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electronicos establecido por la CCMPC Se elimina teniendo en cuenta que la informacion esta 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 Electronico
- Dig Digitalizado
- CT Conservacion Total
- E Eliminacion
- MT Medio Tecnico
- S Seleccion

**APROBACIÓN**

 Vo Bo DEPENDENCIA		PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	
Nombre Lina Maria Ramirez Londoño		Nombre Sandra Maria Salazar Arias	
VERSIÓN TRD	10	 GESTIÓN DOCUMENTAL	
No ACTA DE APROBACIÓN		Nombre Diego Salgado Alvarez 	
FECHA DE APROBACIÓN			

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

DEPENDENCIA UNIDAD DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS

CODIGO DEPENDENCIA 200

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCION		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"> <li>Boletín de la noticia mercantil (pdf) (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>		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 CCMPC se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo Documento histórico en el esta 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"> <li>Informe estadístico de Registros Públicos</li> <li>Informe Registro de Comerciantos (No renovados)</li> <li>Soportes de los informes</li> <li>Evidencia de la radicación</li> </ul>		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"/> LIBROS DE REGISTROS PUBLICOS										
200	045	01	<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>		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 CCMPC. 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 el están consignados todas las inscripciones de los registrados
200	045	02	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMIA SOLIDARIA  <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>		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 CCMPC. 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 el 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"> <li>Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>		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 CCMPC. 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 el 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 JURIDICOS

CODIGO DEPENDENCIA 200

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCION		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 VEEDURIAS CIUDADANAS  <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de registro de veedurias ciudadanas (sistema de informacion de registros publicos)</li> </ul>		X		20	0	X				Evento de cierre Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo transferr al archivo historico el soporte original como parte de la memoria institucional de la CCMPC Se garantiza la disponibilidad de la informacion segun los procedimientos de preservacion 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"> <li>Libro de registro mercantil (sistema de informacion de registros publicos)</li> </ul>		X		20	0	X				Evento de cierre Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo transferr al archivo historico el soporte original como parte de la memoria institucional de la CCMPC se garantiza la disponibilidad de la informacion segun los procedimientos de preservacion digital a largo plazo Documento con valor historico para la investigacion empresarial del pais en el estan 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"> <li>Libro de registro nacional de turismo (sistema de informacion de registros publicos)</li> </ul>		X		20	0	X				Evento de cierre Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo transferr al archivo historico el soporte original como parte de la memoria institucional de la CCMPC se garantiza la disponibilidad de la informacion segun los procedimientos de preservacion digital a largo plazo Documento con valor historico para la investigacion empresarial del pais en el estan consignados todas las inscripciones de los registrados
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
200	088	06	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN  <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios documentales ( .xlsx)</li> </ul>		X		2	0		X			Evento de cierre Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en la fase de archivo de gestion se eliminara el soporte electronico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electronicos establecido por la CCMPC Se elimina teniendo en cuenta que la informacion esta contenida en el Inventario Documental del Archivo Central

**CONVENCIONES**

CD Código de Dependencia  
 SE Código de Sene documental  
 SB Código de Subsene documental  
 Sene documental  
 Subsene documental  
 • Tipo documental  
 SGC Sistema de Geston de Calidad

Fis Físico  
 Ele Electronico  
 Dig Digitalizado  
 CT Conservacion Total  
 E Eliminacion  
 MT Medio Tecnico  
 S Seleccron

**APROBACIÓN**

*Sandra Maria Salazar*  
 Vo Bo DEPENDENCIA  
 Nombre Sandra Maria Salazar Arias  
 VERSIÓN TRD 1 0  
 No ACTA DE APROBACION  
 FECHA DE APROBACIÓN

*Sandra Maria Salazar*  
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO  
 Nombre Sandra Maria Salazar Arias  
**GESTION DOCUMENTAL**  
 Nombre Diego Salgado Alvarez *[Signature]*

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

DEPENDENCIA PQRSF Y CAE

CODIGO DEPENDENCIA 210




CODIGO			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"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta a la solicitud</li> <li>Pruebas de envio</li> </ul>	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 gestion y archivo central se eliminará el soporte fisico de acuerdo con el procedimiento de disposicion documental establecido en la CCMPC 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 ARCHIVISTICOS										
210	088	06	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios documentales ( xlsx)</li> </ul>			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 informacion esta 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"> <li>Comunicación</li> </ul>	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 fisico de acuerdo con el procedimiento de disposicion documental establecido en la CCMPC 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"> <li>Comunicación</li> <li>Resolución</li> </ul>	X		X	1	2		X			Evento de cierre cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo de gestión y archivo central se eliminará el soporte fisico de acuerdo con el procedimiento de disposicion 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 Gestion de Calidad

**Fis** Fisico  
**Ele** Electronico  
**Dig** Digitalizado  
**CT** Conservacion Total  
**E** Eliminacion  
**MT** Medio Tecnico  
**S** Selecccion

**APROBACION**

 Vo. B. DEPENDENCIA		 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	
Nombre	Lida Yuled Noreña Castañón	Nombre	Sandra Maria Salazar Arias
VERSION TRD	10	GESTIÓN DOCUMENTAL	
No ACTA DE APROBACIÓN		Nombre	Diego Salgado Álvarez 
FECHA DE APROBACIÓN			

**CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA ARCHIVO DE REGISTROS PUBLICOS

CODIGO DEPENDENCIA 220

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PUBLICOS										
220	063	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de inscripcion matricula y/o renovacion (pdf)</li> <li>• Pre Rut (pdf)</li> <li>• Rut (pdf)</li> <li>• Fotocopia de documentos de identificacion (pdf)</li> <li>• Acta de constitucion y estatulos (pdf)</li> <li>• Cartas de aceptacion (pdf)</li> <li>• Certificacion de la Registraduria (pdf)</li> <li>• Evidencia biometrica o SIPREF (pdf)</li> <li>• Recibo de caja (pdf)</li> <li>• Constancia de inscripcion (pdf)</li> <li>• Acto administrativo (pdf)</li> <li>• Certificacion y/o traslado de registro (pdf)</li> <li>• Comunicaciones (pdf)</li> <li>• Documentos privados (pdf)</li> <li>• Escritura publica (pdf)</li> <li>• Oficios (pdf)</li> <li>• Medida cautelar (pdf)</li> <li>• Peticiones quejas y reclamos (pdf)</li> <li>• Providencia judicial (pdf)</li> <li>• Providencia administrativa (pdf)</li> <li>• Recursos (pdf)</li> <li>• Declaraciones (pdf)</li> <li>• Demandas (pdf)</li> <li>• Desistimientos (pdf)</li> <li>• Poderes (pdf)</li> <li>• Requerimientos (pdf)</li> <li>• Devoluciones de plano</li> <li>• Resoluciones (pdf)</li> <li>• Impugnaciones (pdf)</li> <li>• Solicitudes(pdf)</li> <li>• Liquidacion y/o cancelacion del registro</li> </ul>	X	X		1	9				X	Evento de cierre cancelacion del registro publico Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo de gestion y archivo central se eliminará el soporte fisico de acuerdo con el procedimiento de disposicion documental y el soporte electronico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electronicos de la CCMPC y teniendo en cuenta que la informacion está contenida en los Libros de Registros Publicos Se seleccionan para conservacion total aquellos expedientes que cumplan los siguientes criterios Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el pais Empresas / Entidades que su matricula tengan mas de 50 anos de constituida Empresas / Entidades que en su matricula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelacion Título VIII Cámaras de Comercio capitulo 1 4 de la Circular Unica de la SIC y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
220	063	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de inscripcion matricula y/o renovacion (pdf)</li> <li>• Pre Rut (pdf)</li> <li>• Rut (pdf)</li> <li>• Fotocopia de documentos de identificacion (pdf)</li> <li>• Acta de constitucion y estatulos (pdf)</li> <li>• Cartas de aceptacion (pdf)</li> <li>• Certificacion de la Registraduria (pdf)</li> <li>• Evidencia biometrica o SIPREF (pdf)</li> <li>• Recibo de caja (pdf)</li> <li>• Constancia de inscripcion (pdf)</li> <li>• Acto administrativo (pdf)</li> <li>• Certificacion y/o traslado de registro (pdf)</li> <li>• Comunicaciones (pdf)</li> <li>• Documentos privados (pdf)</li> <li>• Escritura publica (pdf)</li> <li>• Contratos (pdf)</li> </ul>	X	X		1	9				X	Evento de cierre cancelacion del registro publico Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo de gestion y archivo central se eliminara el soporte fisico de acuerdo con el procedimiento de disposicion documental y el soporte electronico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electronicos de la CCMPC y teniendo en cuenta que la informacion esta contenida en los Libros de Registros Publicos Se seleccionan para conservacion total aquellos expedientes que cumplan los siguientes criterios Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el pais Empresas / Entidades que su matricula tengan mas de 50 anos de constituida Empresas / Entidades que en su matricula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelacion Título VIII Camaras de Comercio capitulo 1 4 de la Circular Unica de la SIC y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005

**CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA ARCHIVO DE REGISTROS PUBLICOS

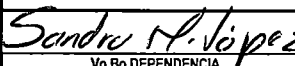


CODIGO DEPENDENCIA 220

CODIGO			SERIES SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados financieros (pdf)</li> <li>• Oficios (pdf)</li> <li>• Medida cautelar (pdf)</li> <li>• Peticiones quejas y reclamos (pdf)</li> <li>• Provedencia judicial (pdf)</li> <li>• Provedencia administrativa (pdf)</li> <li>• Recursos (pdf)</li> <li>• Declaraciones (pdf)</li> <li>• Demandas (pdf)</li> <li>• Desistimientos (pdf)</li> <li>• Poderes (pdf)</li> <li>• Requerimientos (pdf)</li> <li>• Devoluciones de plano</li> <li>• Resoluciones (pdf)</li> <li>• Awsos (pdf)</li> <li>• Impugnaciones (pdf)</li> <li>• Fallos (pdf)</li> <li>• Solicitudes(pdf)</li> <li>• Liquidacion y/o cancelacion del registro</li> </ul>	X									
220	063	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS UNICOS DE PROPONENTES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de inscripcion renovacion y actualizacion</li> <li>• Rut</li> <li>• Fotocopias de documentos de identidad</li> <li>• Fotocopia tarjetas profesionales</li> <li>• Recibo de caja</li> <li>• Certificacion</li> <li>• Constancia</li> <li>• Declaracion</li> <li>• Certificacion de homologación de cuentas por utilizar un plan de cuentas diferente al establecido en el decreto 2649 (pdf)</li> <li>• Certificacion en la que consta que el proponente forma parte de situacion de control o grupo empresarial (pdf)</li> <li>• Certificacion en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situacion de control ni grupo empresarial (pdf)</li> <li>• Acto administrativo</li> <li>• Copia de contratos</li> <li>• Provedencia administrativa contratos multas sanciones e inhabilidades(pdf)</li> <li>• Constancia de inscripcion (pdf)</li> <li>• Desistimientos</li> <li>• Requerimientos</li> <li>• Devoluciones de plano</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Awsos</li> <li>• Impugnaciones</li> <li>• Demandas</li> <li>• Fallos</li> <li>• Solicitudes</li> <li>• Cancelacion del registro</li> </ul>	X	X		1	9				X	<p>Evento de cierre cancelacion del registro publico</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo de gestion y archivo central se eliminara el soporte fisico de acuerdo con el procedimiento de disposicion documental y el soporte electronico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCMP y teniendo en cuenta que la informacion 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"> <li>Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el pais</li> <li>Empresas / Entidades que su matricula tengan mas de 50 años de constituida</li> <li>Empresas / Entidades que en su matricula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación</li> </ul> <p>Título VIII Camaras de Comercio capitulo 14 de la Circular Unica de la SIC y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 862 de 2005</p>

**CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA ARCHIVO DE REGISTROS PUBLICOS

CODIGO DEPENDENCIA 220

CODIGO			SERIES SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO				
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
220	063	04	<input type="checkbox"/> REGISTROS UNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato unico virtual</li> <li>Certificado central de riesgos</li> <li>Certificado de Existencia y Representacion Legal cuando la entidad no esta matriculada en la camara de comercio</li> <li>Soporte de pago</li> <li>Notificaciones</li> <li>Requerimientos</li> <li>Contrato (pdf)</li> <li>Cancelacion del registro</li> </ul>		X		1	9				X	Evento de cierre cancelacion del registro publico Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo de gestion y archivo central se eliminará el soporte electronico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electronicos de la CCMP y teniendo en cuenta que la informacion esta contenida en los Libros de Registros Publicos Se seleccionan para conservacion total aquellos expedientes que cumplan los siguientes criterios Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el pais Empresas / Entidades que su matricula tengan mas de 50 años de constituida Empresas / Entidades que en su matricula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelacion Título VIII Camaras de Comercio capítulo 1 4 de la Circular Unica 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"> <li>Formulario de registro renovación actualización o cancelación</li> <li>Recibo pago de multa en reactivación (pdf)</li> </ul>		X		1	9				X	Evento de cierre cancelacion del registro publico Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo de gestion y archivo central se eliminará el soporte electronico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electronicos del administrador del Sistema y teniendo en cuenta que la informacion esta contenida en los Libros de Registros Publicos Se seleccionan para conservacion total aquellos expedientes que cumplan los siguientes criterios Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el pais 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 cancelacion Título VIII Camaras de Comercio capítulo 1 4 de la Circular Unica de la SIC y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005				
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS														
220	088	06	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios documentales( xlsx)</li> </ul>		X		2	0			X		Evento de cierre cierre de la vigencia fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retencion en la fase de archivo de gestion se eliminara 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 informacion 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"> <li>Inventarios documentales archivo central de los Registros Públicos</li> <li>Inventarios documentales archivo historico de los Registros Públicos</li> </ul>		X		2	8		X			Evento de cierre cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo transferir al archivo historico el soporte original como parte de la memoria institucional de la CCMP se garantiza la disponibilidad de la informacion segun los procedimientos de preservacion digital a largo plazo Documentos historicos contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la Camara Artículo 2 8 2 5 8 del Decreto 1080 de 2015				
<b>CONVENCIONES</b>							<b>APROBACION</b>										
CD	Código de Dependencia			Fis	Físico			 Vo Bo DEPENDENCIA					 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO				
SE	Código de Sene documental			Ele	Electrónico												
SB	Código de Subsene documental			Dig	Digitalizado			VERSIÓN TRD		1 0							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental			CT	Conservación Total			No ACTA DE APROBACION									
<input type="checkbox"/>	Subsene documental			E	Eliminación			FECHA DE APROBACION									
•	Tipo documental			MT	Medio Técnico			<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>									
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			S	Selección			Nombre Diego Salgado Álvarez 									

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

DEPENDENCIA DIGITACION Y CERTIFICADOS

CODIGO DEPENDENCIA 230

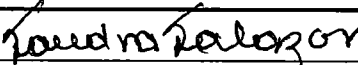
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de registro publico (pdf)</li> </ul>		X		2	0		X			Evento de cierre cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en la fase de archivo de gestion se eliminara el soporte electronico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electronicos establecido por la CCMPC Documentos sin valores secundarios, Articulo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nacion
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> <li>Depuracion Ley 1727 de 2014 para la SIC</li> </ul>		X		1	9				X	Evento de cierre cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo de gestion y archivo central se seleccionan aquellos informes que se presentan a la SIC que reflejan las actividades realizadas y la situacion economica de la Camara y de la Region Los otros informes se elimina el soporte electronico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electronicos establecido por la CCMPC
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios documentales (xlsx)</li> </ul>		X		2	0		X			Evento de cierre Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en la fase de archivo de gestion se eliminara el soporte electronico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electronicos establecido por la CCMPC Se elimina teniendo en cuenta que la informacion esta contenida en el Inventario Documental del Archivo Central

**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 Gestion de Calidad

**Fis** Fisico  
**Ele** Electronico  
**Dig** Digitalizado  
**CT** Conservacion Total  
**E** Eliminacion  
**MT** Medio Tecnico  
**S** Seleccion

  
 Vo Bo DEPENDENCIA

Nombre Eliana Maria Gomez Correa

Nombre Sandra Maria Salazar Arias

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

VERSIÓN TRD

10

No ACTA DE APROBACION

FECHA DE APROBACIÓN

Nombre Diego Salgado Alvarez

GESTIÓN DOCUMENTAL





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

DEPENDENCIA ASUNTOS JURIDICOS

CODIGO DEPENDENCIA 250

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTION	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"> <li>• Notificacion de la demanda</li> <li>• Copia de la demanda</li> <li>• Contestacion de la demanda</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Oficios de notificacion</li> <li>• Copia de la Sentencia</li> <li>• Poderes</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Copia del Recurso</li> <li>• Copia del Fallo</li> <li>• Auto de admision de la demanda</li> <li>• Auto decretando pruebas</li> <li>• Auto admision de recurso</li> <li>• Notificacion del recurso</li> <li>• Contestacion del recurso</li> <li>• Auto de resolucio del recurso</li> </ul>	X			1	9		X			Evento de cierre auto de resolucio del recurso Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo de gestion y archivo central se eliminara el soporte fisico de acuerdo con el procedimiento de disposicio documental establecido por la CCMPC La valoracion se defino 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"> <li>• Notificacion de la tutela</li> <li>• Auto de admision de la tutela</li> <li>• Copia de la accio de tutela</li> <li>• Contestacion de la tutela</li> <li>• Auto decretando pruebas</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Recurso</li> <li>• Auto admision de recurso</li> <li>• Notificacion del recurso</li> <li>• Contestacion del recurso</li> <li>• Auto de resolucio del recurso</li> </ul>	X			1	9		X			Evento de cierre auto de resolucio del recurso Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo de gestion y archivo central, se eliminara el soporte fisico de acuerdo con el procedimiento de disposicio documental establecido por la CCMPC La valoracion se defino 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 RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA ASUNTOS JURIDICOS

CODIGO DEPENDENCIA 250

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
250	001	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificacion de la accion popular</li> <li>• Auto de admision de la accion popular</li> <li>• Copia de la accion popular con sus anexos</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Auto decretando pruebas</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Recurso</li> <li>• Auto admision de recurso</li> <li>• Notificacion del recurso</li> <li>• Contestacion del recurso</li> <li>• Auto de resolucion del recurso</li> </ul>	X			1	9		X			Evento de cierre auto de resolucio del recurso Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo de gestion y archivo central se eliminara el soporte fisico de acuerdo con el procedimiento de disposicion documental establecido en la CCMPC La valoracion se defino teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso
			<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURIDICOS										
250	056	01	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del proceso ordinario</li> <li>• Requerimiento del juzgado</li> <li>• Contestacion del recurso</li> <li>• Fallo</li> <li>• Copia de la Sentencia o fallo</li> <li>• Poderes</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Recursos</li> <li>• Notificacion</li> </ul>	X			1	9		X			Evento de cierre notificacion Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo de gestion y archivo central se eliminara el soporte fisico de acuerdo con el procedimiento de disposicion documental establecido en la CCMPC La valoracion se defino 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"> <li>• Copia del proceso administrativo</li> <li>• Contestacion del proceso administrativo</li> <li>• Fallo</li> <li>• Copia de la Sentencia o fallo</li> <li>• Poderes</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Evidencias de publicacion</li> <li>• Recursos</li> <li>• Notificación</li> </ul>	X			1	9		X			Evento de cierre notificacion Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo de gestion y archivo central, se eliminara el soporte fisico de acuerdo con el procedimiento de disposicion documental establecido en la CCMPC La valoracion se defino teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso

**CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA ASUNTOS JURIDICOS

CODIGO DEPENDENCIA 250

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios documentales de archivo de gestion (xlsx)</li> </ul>				2	0		X			Evento de cierre cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en la fase de archivo de gestion se eliminara el soporte electronico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electronicos establecido por la CCMPC Se elimina teniendo en cuenta que la informacion esta 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"> <li>Comunicacion</li> </ul>				1	2		X			Evento de cierre cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo de gestion y archivo central se eliminara el soporte fisico de acuerdo con el procedimiento de disposicion documental establecido en la CCMPC Documentos sin valores secundarios Articulo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nacion
			<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicacion</li> <li>Resolucion</li> </ul>				1	2		X			Evento de cierre cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo de gestion y archivo central se eliminara el soporte fisico de acuerdo con el procedimiento de disposicion documental establecido en la CCMPC Documentos sin valores secundarios Articulo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nacion

**CONVENCIONES**

CD Código de Dependencia  
 SE Código de Serie documental  
 SB Código de Subserie documental  
 Serie documental  
 Subserie documental  
 • Tipo documental  
 SGC Sistema de Gestion de Calidad

Fis Fisico  
 Ele Electronico  
 Dig Digitalizado  
 CT Conservacion Total  
 E Eliminacion  
 MT Medio Tecnico  
 S Selecccion

**APROBACIÓN**

*Sandra Salazar Arias*  
 Vo Bo DEPENDENCIA  
 Nombre Sandra Maria Salazar Arias  
 VERSIÓN TRD 10  
 No ACTA DE APROBACIÓN  
 FECHA DE APROBACION

*Sandra Salazar Arias*  
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO  
 Nombre Sandra Maria Salazar Arias  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
 Nombre Diego Salgado Alvarez *DS*

**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"> <li>• Acta de eliminacion documental</li> <li>• Inventano documental</li> <li>• Registro de publicacion en sitio web del inventano de documentos a eliminar</li> </ul>	X		X	5	15	X			X	Evento de cierre cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo de gestion y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo historico como parte de la memoria institucional de la CCMPC Se aplican procesos de conservacion documental se garantiza la preservacion y consulta de la informacion por medio de la digitalizacion Documento historico reglamentado en el Articulo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nacion
520	003	08	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Registro de reuniones</li> <li>• Anexos</li> <li>• Resolucion de formalizacion y reglamentacion del Comité</li> </ul>	X		X	5	15	X			X	Evento de cierre cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestion y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo historico como parte de la memoria institucional de la CCMPC Se aplican procesos de conservacion documental se garantiza la preservacion y consulta de la informacion por medio de la digitalizacion Documento histórico esta consignado las decisiones tomadas en temas de archivo y gestion documental Articulo 2 8 2 1 16 del Decreto 1080 de 2015
520	039	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
			<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta o informe anual consolidado transmitido en el SIRECI (Sistema de Rendicion Electronica de la Cuenta e Informes)</li> <li>• Gestión contractual transmitido en el SIRECI</li> <li>• Acta al culminar la gestion</li> <li>• Certificado de acuse de aceptacion</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Registros de reuniones</li> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> <li>• Encuesta de Evaluacion de la Vigencia</li> <li>• Informe de Labores</li> <li>• Informe de gestion ( pdf)</li> <li>• Estudio económico</li> <li>• Evidencia de radicacion de los reportes</li> <li>• Seguimiento a la ejecucion del PAT (Plan Anual de Trabajo)</li> </ul>		X		1	9				X	Evento de cierre cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo de gestion y archivo central se seleccionan aquellos informes que se presentan a la SIC que reflejan las actividades realizadas y la situacion economica de la Camara y de la Region Para los demás informes una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestion y archivo central se eliminara el soporte fisico de acuerdo con el procedimiento de disposicion documental y el soporte electronico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCMPC

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

DEPENDENCIA PLANEACION 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 ARCHIVISTICOS										
520	088	06	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION  • Inventarios documentales( .xlsx)		X		2	0		X			Evento de cierre cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en la fase de archivo de gestion se eliminara el soporte electronico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electronicos establecido por la CCMPCC Se elimina teniendo en cuenta que la informacion esta contenida en el Inventario Documental del Archivo Central
520	088	07	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL  • Inventarios documentales archivo central  • Inventarios documentales archivo historico			X	2	8	X				Evento de cierre cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo transferir al archivo historico el soporte original como parte de la memoria institucional de la CCMPCC se garantiza la disponibilidad de la informacion segun los procedimientos de preservacion digital a largo plazo Documentos historicos contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la Camara Articulo 2 8 2 5 8 del Decreto 1080 de 2015

**CONVENCIONES**

**APROBACIÓN**

CD Código de Dependencia  
 SE Código de Sene documental  
 SB Código de Subsene documental  
 ■ Sene documental  
 Subsene documental  
 • Tipo documental  
 SGC Sistema de Gestion de Calidad

Fis Físico  
 Ele Electronico  
 Dig Digitalizado  
 CT Conservacion Total  
 E Eliminacion  
 MT Medio Tecnico  
 S Selecccion

*Diego Salgado Alvarez*

Vo Bo DEPENDENCIA

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Nombre Diego Salgado Alvarez      Nombre Sandra Maria Salazar Arias

VERSION TRD      10      *Sandra Salazar*

No ACTA DE APROBACIÓN      **GESTION DOCUMENTAL**

FECHA DE APROBACIÓN      Nombre Diego Salgado Alvarez      *Diego Salgado Alvarez*