

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO Provincias de Esmeraldas y Esmeraldas		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código F-GD-03	
												Versión 001	
		Fecha de Aprobación 25/02/2016											
Elaboró GD		Revisó CCICR				Aprobó CIGD				Página 1 de 10			

DEPENDENCIA:		PRESIDENCIA EJECUTIVA										CÓDIGO:		100									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES						SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
CD	SE	SB							CÓDIGO FORMATO	Fis.	Ele.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S				
100	06		■	INFORMES																			
100	06	01	□	INFORMES A ENTES DE CONTROL										1	9						X	Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (9) años, contados a partir del cierre del expediente, debido a que su información evidencia el reporte del cumplimiento de las funciones, actividades y situaciones económicas de la Cámara ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), se procede a seleccionar una muestra mediante un sistema de muestreo selección cualitativa (muestra aleatoria) que se presentan a la SIC. El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental, bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo. 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 PUTUMAYO, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, el otro porcentaje se elimina dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de eliminación documental por el método de picado de documentos.	
			•	Solidad de información							X											Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo.	
			•	Informe							X												
100	07		■	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																			
100	07	02	□	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN										1	4		X					Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (4) años, contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan por pérdida de los valores primarios en la Oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de eliminación documental por el método de bonado seguro para el soporte electrónico.	
			•	Inventario documental (.xlsx)						F-GD04		X											Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central.

CONVENCIONES		APROBACION																	
CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: 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		<table border="1"> <tr> <td>VERSION TRD</td> <td>1.0</td> <td>ACTA</td> <td>03</td> <td>FECHA</td> <td>03</td> <td>05</td> <td>2021</td> </tr> </table>  DECY YANIRA BARRA GONZÁLEZ Presidenta Ejecutiva Vo Bo de la Dependencia  DECY YANIRA BARRA GONZÁLEZ Presidente Comité Interno de Gestión Documental  CARMEN YANETH SANCHEZ GOMEZ Responsable de Gestión Documental										VERSION TRD	1.0	ACTA	03	FECHA	03	05	2021
VERSION TRD	1.0	ACTA	03	FECHA	03	05	2021												

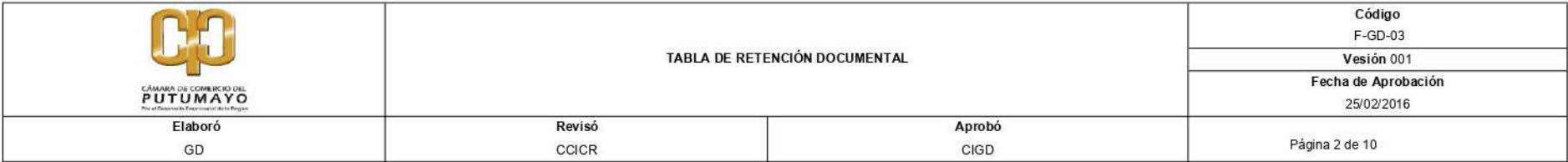




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código
F-GD-03

Versión 001

Fecha de Aprobación
25/02/2016Elaboró
GDRevisó
CCICRAprobó
CIGD

Página 3 de 10

DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS													CÓDIGO:	110
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB					CÓDIGO FORMATO	Fis.	Ele.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	03		■	BOLETINES													
110	03	01	□	BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL							5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (5) año y en el archivo central (15) años, contados a partir del cierre del expediente, debido a que contiene información testimonial mediante la cual se publicó y divulgó las inscripciones realizadas en el registro mercantil, por lo tanto se procede a su conservación total, se transfiere al archivo histórico el soporte original (electrónico) como parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor secundario histórico, está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 96, Numeral 4 del Código de Comercio.
			•	Boletín de la noticia mercantil (.pdf/a)					X								
110	04		■	CERTIFICADOS													
110	04	01	□	CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS							1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (2) años, contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan por pérdida de los valores primarios en la Oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de eliminación documental por el método de borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			•	Certificado de registro público (.pdf/a)					X								
110	05		■	DERECHOS DE PETICIÓN							1	9				X	Evento de cierre: Reseña a derecho de petición. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (9) años, contados a partir del cierre del expediente, debido a que su información evidencian las solicitudes verbales o por escrito hecha por comerciantes o ciudadanos que requieren respuestas oportunas, se procede a seleccionar una muestra mediante la selección aleatoria simple del 10% sobre el total de los expedientes producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental, bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo. 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 PUTUMAYO, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, el otro porcentaje se elimina dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de eliminación documental por el método de borrado de documentos. Documentos sin valores secundarios valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de 2002.
			•	Derecho de petición					X								
			•	Respuesta Derecho de petición					X								
110	07		■	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS													
110	07	02	□	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN							1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (4) años, contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan por pérdida de los valores primarios en la Oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de eliminación documental por el método de borrado seguro para el soporte electrónico. 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 (.xls)				F-GD04	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-GD-03

Versión 001

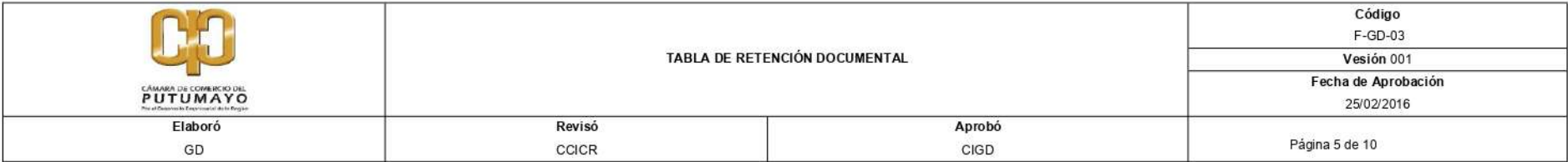
Fecha de Aprobación

25/02/2016

Elaboró
GDRevisó
CCICRAprobó
CIGD

Página 4 de 10

DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS													CÓDIGO:	110
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES				SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB					CÓDIGO FORMATO	Fis.	Ele.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	06		■	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS													
110	06	01	□	LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO							S	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (5) año y en el archivo central (15) años, contados a partir del cierre del expediente, debido a que su información evidencia la función registral de la región de los actos tramitados por los registrados, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, se aplican procesos de preservación digital a largo plazo por lo cual se hará transferencias de almacenamiento (archiving) como respaldo a la información cada treinta (30) días al sistema de almacenamiento documental de la entidad. URL: http://142.44.245.115:8062/home . Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			•	Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)					X								
110	06	02	□	LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO							S	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (5) año y en el archivo central (15) años, contados a partir del cierre del expediente, debido a que su información evidencia la función registral de la región de los actos tramitados por los registrados, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, se aplican procesos de preservación digital a largo plazo por lo cual se hará transferencias de almacenamiento (archiving) como respaldo a la información cada treinta (30) días al sistema de almacenamiento documental de la entidad. URL: http://142.44.245.115:8062/home . Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			•	Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)					X								
110	06	03	□	LIBROS DE REGISTROS DE PROponentES							S	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (5) año y en el archivo central (15) años, contados a partir del cierre del expediente, debido a que su información evidencia la función registral de la región de los actos tramitados por los registrados, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, se aplican procesos de preservación digital a largo plazo por lo cual se hará transferencias de almacenamiento (archiving) como respaldo a la información cada treinta (30) días al sistema de almacenamiento documental de la entidad. URL: http://142.44.245.115:8062/home . Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			•	Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)					X								
110	06	04	□	LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA							S	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (5) año y en el archivo central (15) años, contados a partir del cierre del expediente, debido a que su información evidencia la función registral de la región de los actos tramitados por los registrados, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, se aplican procesos de preservación digital a largo plazo por lo cual se hará transferencias de almacenamiento (archiving) como respaldo a la información cada treinta (30) días al sistema de almacenamiento documental de la entidad. URL: http://142.44.245.115:8062/home . Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			•	Libro del registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)					X								
110	06	05	□	LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS							S	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (5) año y en el archivo central (15) años, contados a partir del cierre del expediente, debido a que su información evidencia la función registral de la región de los actos tramitados por los registrados, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, se aplican procesos de preservación digital a largo plazo por lo cual se hará transferencias de almacenamiento (archiving) como respaldo a la información cada treinta (30) días al sistema de almacenamiento documental de la entidad. URL: http://142.44.245.115:8062/home . Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			•	Libro del registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)					X								



DEPENDENCIA:				DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS												CÓDIGO:		110	
CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
CD	SE	SB	CÓDIGO FORMATO		Fis.	Ele.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
110	08	06	☐	LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL					5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (5) año y en el archivo central (15) años, contados a partir del cierre del expediente, debido a que su información evidencia la función registral de la región de los actos tramitados por los registrados, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, se aplican procesos de preservación digital a largo plazo por lo cual se hará transferencias de almacenamiento (archiving) como respaldo a la información cada treinta (30) días al sistema de almacenamiento documental de la entidad. URL: http://42.44.245.115:8082/home Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.				
			•	Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos)				X											
110	08	07	☐	LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT					5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (5) año y en el archivo central (15) años, contados a partir del cierre del expediente, debido a que su información evidencia la función registral de la región de los actos tramitados por los registrados, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, se aplican procesos de preservación digital a largo plazo por lo cual se hará transferencias de almacenamiento (archiving) como respaldo a la información cada treinta (30) días al sistema de almacenamiento documental de la entidad. URL: http://42.44.245.115:8082/home Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.				
			•	Libro del registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos)				X											
110	09		☒	PROCESOS JURÍDICOS															
110	09	01	☐	PROCESOS ADMINISTRATIVOS					1	9				X	Evento de cierre: Auto de reclusión del recurso. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (9) años, contados a partir del cierre del expediente, debido a que su información evidencia las acciones administrativas aplicadas a las empresas, negocios, organismos y demás radicados y con registro mercantil instituidos en la Cámara, se procede a seleccionar una muestra mediante la Selección Aleatoria simple del 10% sobre el total de los expedientes producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental, bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo. 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 PUTUMAYO, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, el otro porcentaje se elimina dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de eliminación documental por el método de pizado de documentos. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el acción constitucional, valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de 2002.				
			•	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													
110	09	02	☐	PROCESOS ORDINARIOS					1	9				X	Evento de cierre: Auto de reclusión del recurso. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (9) años, contados a partir del cierre del expediente, debido a que su información evidencia las decisiones emitidas por los jueces a favor o en contra de una demanda a la Cámara, se procede a seleccionar una muestra mediante la Selección Aleatoria simple del 10% sobre el total de los expedientes producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental, bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo. 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 PUTUMAYO, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, el otro porcentaje se elimina dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de eliminación documental por el método de pizado de documentos. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el acción constitucional, valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de 2002.				
			•	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													



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

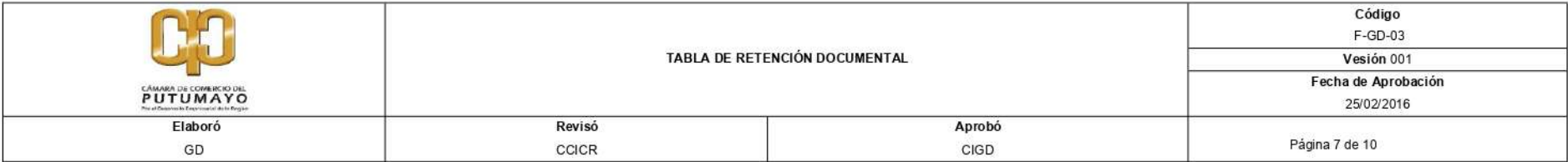
Código
F-GD-03

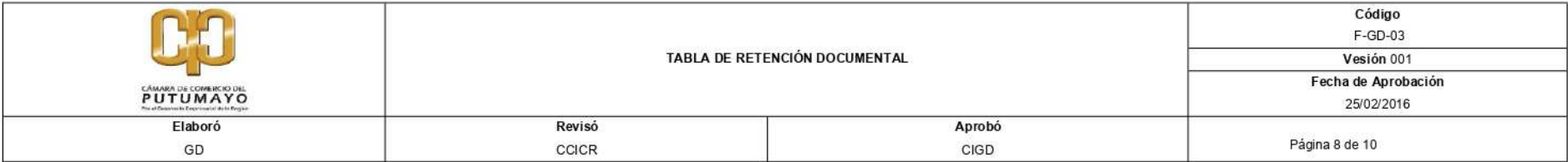
Versión 001

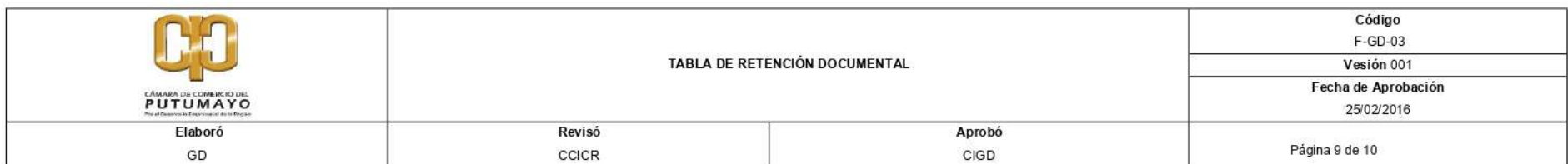
Fecha de Aprobación
25/02/2016Elaboró
GDRevisó
CCICRAprobó
CIGD

Página 6 de 10

DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS													CÓDIGO:	110		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES						SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB							CODIGO FORMATO	Fis.	Ele.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	10		■	REGISTRO DE DEVOLUCIONES															
110	10	01	□	REGISTRO DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES									1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (2) años, contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan por pérdida de los valores primarios en la Oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de eliminación documental por el método de picado para el soporte físico. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2016 del Archivo General de la Nación.
			*	Comunicación						X									
110	10	02	□	REGISTRO DE DEVOLUCIONES DE PLANO									1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (2) años, contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan por pérdida de los valores primarios en la Oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de eliminación documental por el método de picado para el soporte físico. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2016 del Archivo General de la Nación.
			*	Comunicación						X									
110	11		■	REGISTROS PÚBLICOS															
110	11	01	□	REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, DE APODERADOS JUDICIALES, DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO, DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, DE VEEDURÍAS CIUDADANAS									1	9			X		Evento de cierre: Cancelación del registro público. Al ingresar el documento a la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (9) años, contados a partir del cierre del expediente se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios: - Empresas / Entidades que su matriz tenga más de 25 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matriz se haya incorporado anotaciones o registros posteriores a su cancelación. - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria local (productores de territorio, posicionamiento de marca, recordación social) según instrumento diseñado por la Cámara de Comercio. Los documentos seleccionados en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo Histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación. Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información está 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 valida en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			*	Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)								X							
			*	Recibo de caja (.pdf/a)								X							
			*	Escritura pública (.pdf/a)								X							
			*	Documento privado (.pdf/a)								X							
			*	Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)								X							
			*	Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)								X							
			*	Acta (.pdf/a)								X							
			*	Acuerdo (.pdf/a)								X							
			*	Formulario de solicitud de RUT (pre-rut) (.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							
			*	Constancia (.pdf/a)								X							
			*	Solicitud (.pdf/a)								X							
			*	Autorización (.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							







CONVENCIONES	APROBACION								
CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: 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	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"><tr><th style="width: 15%;">VERSION TRD</th><th style="width: 10%;">1.0</th><th style="width: 15%;">ACTA</th><th style="width: 10%;">03</th><th style="width: 15%;">FECHA</th><th style="width: 10%;">03</th><th style="width: 10%;">05</th><th style="width: 15%;">2021</th></tr></table>  JUAN CARLOS BALCAZAR LOPEZ Director Jurídico y de Registro Públicos Vo Bo de la Dependencia  DECCY YANIRA BARRA GONZALEZ Presidenta Comité Interno de Gestión Documental  CARMEN YANETH SANCHEZ GOMEZ Responsable de Gestión Documental	VERSION TRD	1.0	ACTA	03	FECHA	03	05	2021
VERSION TRD	1.0	ACTA	03	FECHA	03	05	2021		

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO Presidencia del Departamento del Putumayo	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código F-GD-03
			Versión 001
			Fecha de Aprobación 25/02/2016
Elaboró GD	Revisó CCICR	Aprobó CIGD	Página 10 de 10

DEPENDENCIA:				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												CÓDIGO:	120
CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	SE	SB	CÓDIGO FORMATO		Fis.	Ele.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
120	02		■	ACTAS													
120	02	01	□	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO					5	15	X		X		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (5) año se reproduce por medio de la digitalización por consulta, y en el archivo central (15) años, contados a partir del cierre del expediente, debido a que su información evidencia la toma de decisiones alrededor de la política archivística, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO se aplican procesos de conservación documental.		
			•	Acta de Comité Interno de Archivo	F-GC-05	X									Documento histórico evidencial está consignado las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.		
120	02	02	□	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					5	15	X		X		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (5) año se reproduce por medio de la digitalización por consulta, y en el archivo central (15) años, contados a partir del cierre del expediente, debido a que su contenido informativo evidencia información sobre los documentos que fueron eliminados como cumplimiento a los tiempos de retención y disposición final establecidos en la TRD, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO se aplican procesos de conservación documental.		
			•	Acta de eliminación documental	F-GD-14	X											
			•	Inventario documental	F-GD-04	X									Documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO se aplican procesos de conservación documental.		
			•	Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar		X									Documento histórico evidencial registrado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.		
120	07		■	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS													
120	07	01	□	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL					2	8	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (2) año y en el archivo central (8) años, contados a partir del cierre del expediente, debido a que su información testimonian el control y recuperación de los documentos de archivo y/o información que se encuentra bajo custodia del archivo central como cumplimiento a la transferencia primaria, transferir al archivo histórico en su soporte original (electrónico) como parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO, se garantiza la disponibilidad de la información según el procedimiento de preservación digital a largo plazo.		
			•	Inventario documental (.xls)	F-GD-04		X								Documentos históricos 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.		
120	07	02	□	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año y en el archivo central (4) años, contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan por pérdida de los valores primarios en la Oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de eliminación documental por el método de borrado seguro para el soporte electrónico.		
			•	Inventario documental (.xls)	F-GD-04		X								Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se eliminan 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: 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 <table border="1"> <tr> <td>VERSION TRD</td> <td>1.0</td> <td>ACTA</td> <td>03</td> <td>FECHA</td> <td>03</td> <td>5</td> <td>2021</td> </tr> </table>  PAULO ENRIQUE YELA RODRIGUEZ Director Administrativo y Financiero Vo Bo de la Dependencia  DECY YANIRA BARRA GONZALEZ Presidenta Comité Interno de Gestión Documental  CARMEN YANETH SANCHEZ GOMEZ Responsable de Gestión Documental		VERSION TRD	1.0	ACTA	03	FECHA	03	5	2021
VERSION TRD	1.0	ACTA	03	FECHA	03	5	2021				