



CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-39-D2
VERSIÓN 03
IMPLEMENTACIÓN: 20-03-2015
PÁGINA 1 DE 1

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
100	10	1	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL					1	9				X	Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información Informe 		X									<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Superintendencia de Industria y Comercio, entre otros entes de control en ejercicio de sus funciones. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca el 100 % de aquellos informes que reflejan las actividades realizadas y la situación económica de la Cámara de comercio de Palmira y de la Región, los documentos seleccionados en su soporte original (físico y/o electrónico), se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Palmira, el otro porcentaje se elimina en la oficina de Gestión Documental por el método de picado y/o borrado electrónico seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental; la eliminación se realiza porque la información se consolida en entidades que ejercen vigilancia y control o entidades del estado que tengan la responsabilidad de la custodia de los documentos por el principio de procedencia documental.</p> <p>Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo.</p>
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
100	32	2	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> Inventario documental (.xlsx) 			X								<p>Documento que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos del archivo de gestión de las dependencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (4) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Palmira, por el método de borrado seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental.</p> <p>Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central.</p>

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 Nombre: Hector Fabio Toro Moreno	 PRESIDENTE COMITE INTERNO DE ARCHIVO Nombre: Hector Fabio Toro Moreno
VERSION TRD: 1.0 No ACTA DE APROBACIÓN: 009 de 2019 FECHA DE APROBACIÓN: 2019-11-01	 Nombre: German Leonardo Muñoz Niño (Gestión Documental)



CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-39-02
 VERSIÓN 03
 IMPLEMENTACIÓN: 20-03-2015

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
110	1	1	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					5	15	X		X		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
			<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									Documento en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de valoración documental (TVD). Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención (15) años se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de Cámara de Comercio de Palmira. Documento con valor secundario evidencial, reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.
110	1	2	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					5	15	X		X		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de comité interno de gestión documental Control de asistencia difusión y/o formación 		X									Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Palmira. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años, contados desde el cierre del expediente, será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención (15) años se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de Cámara de Comercio de Palmira. Documento con valor secundario evidencial. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
110	10	1	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL					1	9				X	Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información Informe 		X									Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Superintendencia de Industria y Comercio, entre otros entes de control en ejercicio de sus funciones. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca el 100 % de aquellos informes que reflejan las actividades realizadas y la situación económica de la Cámara de comercio de Palmira y de la Región, los documentos seleccionados en su soporte original (físico y/o electrónico), se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Palmira, el otro porcentaje se elimina en la oficina de Gestión Documental por el método de picado y/o borrado electrónico seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental; la eliminación se realiza porque la información se consolida en entidades que ejercen vigilancia y control o entidades del estado que tengan la responsabilidad de la custodia de los documentos por el principio de procedencia documental. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
110	32	1	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL				2	8	X	Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
				<ul style="list-style-type: none"> Inventario documental (.xlsx) 			X				Documento que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (8) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Palmira. Documentos con valor secundario evidencial contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la Cámara, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.
110	32	2	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN				1	4	X	Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
				<ul style="list-style-type: none"> Inventario documental (.xlsx) 			X				Documento que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un archivo de gestión de las dependencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (4) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Palmira, por el método de borrado seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central, el cual es de conservación permanente.

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
 Nombre: Hector Fabio Toro Moreno
 VERSIÓN TRD: 1.0
 No ACTA DE APROBACIÓN: 009 de 2019
 FECHA DE APROBACIÓN: 2019-11-01

[Firma]
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
 Nombre: Hector Fabio Toro Moreno
[Firma]
 Nombre: German Leonardo Muñoz Niño (Gestión Documental)



CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-39-D2
VERSIÓN 03
IMPLEMENTACIÓN: 20-03-2015

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 130

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130	28	3	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demanda ▪ Auto de admisión de la demanda ▪ Notificación de la demanda ▪ Poder ▪ 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									<p>Documentos copia por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un Juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en la normatividad vigente para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio de los mismos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Palmira por el método de picado según lo establecido en el procedimiento de disposición documental.</p> <p>Documentos sin valores secundarios. El expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.</p>
			<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES											
130	3	1	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL					5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boletín de la noticia mercantil (pdf/a) 			X								<p>Publicación que las Cámaras de comercio deben realizar de la noticia mercantil, la cual contiene la relación de la matrícula mercantil de los comerciantes y de su renovación, lo mismo que de todas las inscripciones y modificaciones, cancelaciones o mutaciones que se hagan de las mismas.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (15) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Palmira.</p> <p>Documento con valor secundario histórico, está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.</p>



CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-39-D2
VERSIÓN 03
IMPLEMENTACIÓN: 20-03-2015

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 130

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none">Informe		X									Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Superintendencia de Industria y Comercio, entre otros entes de control en ejercicio de sus funciones. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca el 100 % de aquellos informes que reflejan las actividades realizadas y la situación económica de la Cámara de comercio de Palmira y de la Región, los documentos seleccionados en su soporte original (físico y/o electrónico), se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Palmira, el otro porcentaje se elimina en la oficina de Gestión Documental por el método de picado y/o borrado electrónico seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental; la eliminación se realiza porque la información se consolida en entidades que ejercen vigilancia y control o entidades del estado que tengan la responsabilidad de la custodia de los documentos por el principio de procedencia documental. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo.
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
130	32	2	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
			<ul style="list-style-type: none">Inventario documental (.xlsx)			X								Documento que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (4) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Palmira, por el método de borrado seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central, el cual es de conservación permanente.
			<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
130	33	1	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO					5	15		X			Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública



CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-39-D2
 VERSIÓN 03
 IMPLEMENTACIÓN: 20-03-2015

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 130

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos) 			X								Documento que da cuenta de las inscripciones de los actos, libros y documentos, así como de las anotaciones, respecto de los cuales la ley exige la formalidad del Registro Público. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (15) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
130	33	2	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO					5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos) 			X								Documento que da cuenta de las inscripciones de los actos, libros y documentos, así como de las anotaciones, respecto de los cuales la ley exige la formalidad del Registro Público. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (15) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
130	33	3	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA					5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos) 			X								Documento que da cuenta de las inscripciones de los actos, libros y documentos, así como de las anotaciones, respecto de los cuales la ley exige la formalidad del Registro Público. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (15) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
130	33	4	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES					5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública



CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-39-D2
VERSIÓN 03
IMPLEMENTACIÓN: 20-03-2015

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURIDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 130

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input type="checkbox"/> Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)			X								Documento que da cuenta de las inscripciones de los actos, libros y documentos, así como de las anotaciones, respecto de los cuales la ley exige la formalidad del Registro Público. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (15) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
130	33	5	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública
			<input type="checkbox"/> Libro de registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)			X								Documento que da cuenta de las inscripciones de los actos, libros y documentos, así como de las anotaciones, respecto de los cuales la ley exige la formalidad del Registro Público. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (15) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
130	33	6	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS MERCANTILES					5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública
			<input type="checkbox"/> Libro de registro mercantil (sistema de información de registros públicos)			X								Documento que da cuenta de las inscripciones de los actos, libros y documentos, así como de las anotaciones, respecto de los cuales la ley exige la formalidad del Registro Público. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (15) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
130	33	7	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS NACIONAL DE TURISMO					5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública



CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-39-D2
VERSIÓN 03
IMPLEMENTACIÓN: 20-03-2015

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 130

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos) 			X								Documento que da cuenta de las inscripciones de los actos, libros y documentos, así como de las anotaciones, respecto de los cuales la ley exige la formalidad del Registro Público. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (15) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS											
130	34	1	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			<ul style="list-style-type: none"> Demanda Anexos de demanda Auto admisorio Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Fallo de primera instancia Recurso Auto admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto de resolución del recurso 		X									Documentos contentivos de las solicitudes y de las evidencias que se surten dentro de un proceso administrativo como consecuencia de las revocatorias directas y de los recursos interpuestos contra los actos administrativos de inscripción o de negación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan teniendo en cuenta que la resolución donde está la decisión final del proceso reposa en la serie de Resoluciones que son de Conservación Total, la eliminación se realiza en la oficina de Gestión Documental por el método de picado según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002
130	34	2	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			<ul style="list-style-type: none"> Demanda Anexos de demanda Auto admisorio Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda 		X									Documentos contentivos de las solicitudes y de las evidencias que se surten dentro de un proceso administrativo como consecuencia de las revocatorias directas y de los recursos interpuestos contra los actos administrativos de inscripción o de negación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan teniendo en cuenta que la resolución donde está la decisión final del proceso reposa en la serie de Resoluciones que son de Conservación Total, la eliminación se realiza en la oficina de Gestión Documental por el método de picado según lo establecido en el procedimiento de disposición documental.



CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-39-D2
VERSIÓN 03
IMPLEMENTACIÓN: 20-03-2015

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURIDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 130

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Fallo de primera instancia Recurso Auto admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto de resolución del recurso 		X									Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES											
130	35	1	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES					1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Resolución 		X									Documentos copia presentados por los clientes de los servicios registrales que al ser revisados, no contienen la totalidad de los requisitos legales que se exigen para el registro y, sin que la Cámara finalice el trámite, requiere al usuario para que complemente su solicitud. Si el usuario no subsana en el término señalado, operará el desistimiento tácito de su solicitud. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente, y en el archivo central (2) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Palmira, por el método de borrado seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
130	35	2	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO					1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación 		X									Documentos copia presentados por los clientes de los servicios registrales que al ser revisados, no contienen la totalidad de los requisitos legales que se exigen para el registro y, sin que la Cámara finalice el trámite, requiere al usuario para que complemente su solicitud. Si el usuario no subsana en el término señalado, operará el desistimiento tácito de su solicitud. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente, y en el archivo central (2) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Palmira, por el método de borrado seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.



CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-39-D2
 VERSIÓN 03
 IMPLEMENTACIÓN: 20-03-2015

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 130

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PÚBLICOS											
130	21	1	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO, REGISTROS DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)				X							Agrupación de documentos en copia, que permiten soportar las anotaciones y las inscripciones de los libros, actos y documentos que se hacen en los registros públicos que llevan las Cámaras de Comercio con el fin de darles publicidad y los efectos jurídicos que la ley señala. Al ingresar el documento a la Cámara de Comercio de Palmira se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, se seleccionan por el método de selección cualitativa Intrínseca para conservación total el 100 % aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.
			• Recibo de caja (.pdf/a)				X							- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para la región y/o el país
			• Escritura pública (.pdf/a)				X							- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.
			• Documento privado (.pdf/a)				X							- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.
			• Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)				X							Los otros expedientes teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos que son de conservación permanentes y que los documentos originales pertenecen al fondo documental de la empresa o entidad se eliminarán en la oficina de gestión documental por el método de borrado electrónico seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental.
			• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X							Documentos sin valores secundarios, la muestra seleccionado adquiere valor secundario histórico y se conservará en su soporte original.
			• Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			• Acta (.pdf/a)				X							
			• Acuerdo (.pdf/a)				X							
			• Formulario de solicitud de Rut (prenut) (.pdf/a)				X							
			• Nit (.pdf/a)				X							
			• Rut (.pdf/a)				X							
			• Impuesto de registro (.pdf/a)				X							
			• Acto administrativo (.pdf/a)				X							
			• Certificado (.pdf/a)				X							
			• Comunicación (.pdf/a)				X							
			• Contrato (.pdf/a)				X							
			• Depósito Financiero (.pdf/a)				X							
			• Constancia (.pdf/a)				X							
			• Solicitud (.pdf/a)				X							
			• Certificación (.pdf/a)				X							
			• Adjudicación (.pdf/a)				X							
			• Sucesión (.pdf/a)				X							



CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-39-D2
VERSIÓN 03
IMPLEMENTACIÓN: 20-03-2015

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 130

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Aportes (.pdf/a)				X							
			• Autorización (.pdf/a)				X							
			• Capitulaciones (.pdf/a)				X							
			• Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)				X							
			• Documentos de situación de control (.pdf/a)				X							
			• Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)				X							
			• Oposición a la venta (.pdf/a)				X							
			• Poder (.pdf/a)				X							
			• Renuncia (.pdf/a)				X							
			• Información Financiera (.pdf/a)				X							
			• Impugnación de actos (.pdf/a)				X							
			• Concordato (.pdf/a)				X							
			• Embargo y desembargo (.pdf/a)				X							
			• Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)				X							
			• Orden Judicial (.pdf/a)				X							
			• Medida cautelar (.pdf/a)				X							
			• Providencia (.pdf/a)				X							
			• Resolución (.pdf/a)				X							
			• Recurso (.pdf/a)				X							
			• Revocatoria directa (.pdf/a)				X							
			• Requerimiento (.pdf/a)				X							
			• Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a)				X							
			• Respuesta (.pdf/a)				X							
			• Liquidación (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X							
130	21	2	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y REGISTROS DE VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)				X							
			• Recibo de caja (.pdf/a)				X							



CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-39-D2
VERSIÓN 03
IMPLEMENTACIÓN: 20-03-2015

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURIDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 130

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Escritura pública (.pdf/a)				X							<p>Agrupación de documentos en copia, que permiten soportar las anotaciones y las inscripciones de los libros, actos y documentos que se hacen en los registros públicos que llevan las Cámaras de Comercio con el fin de darles publicidad y los efectos jurídicos que la ley señala. Al ingresar el documento a la Cámara de Comercio de Palmira se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca para conservación total el 100 % aquellos registros que cumplan los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para la región y/o 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>Los otros expedientes teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos que son de conservación permanentes y que los documentos originales pertenecen al fondo documental de la empresa o entidad se eliminarán en la oficina de gestión documental por el método de borrado electrónico seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, la muestra seleccionado adquiere valor secundario histórico y se conservará en su soporte original.</p> <p>Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
			• Documento privado (.pdf/a)				X							
			• Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)				X							
			• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X							
			• Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							
			• Acta (.pdf/a)				X							
			• Acuerdo (.pdf/a)				X							
			• Formulario de solicitud de Rut (prenut) (.pdf/a)				X							
			• Nit (.pdf/a)				X							
			• Rut (.pdf/a)				X							
			• Impuesto de registro (.pdf/a)				X							
			• Acto administrativo (.pdf/a)				X							
			• Certificado (.pdf/a)				X							
			• Comunicación (.pdf/a)				X							
			• Contrato (.pdf/a)				X							
			• Depósito Financiero (.pdf/a)				X							
			• Constancia (.pdf/a)				X							
			• Solicitud (.pdf/a)				X							
			• Certificación (.pdf/a)				X							
			• Adjudicación (.pdf/a)				X							
			• Sucesión (.pdf/a)				X							
			• Aportes (.pdf/a)				X							
			• Autorización (.pdf/a)				X							
			• Capitulaciones (.pdf/a)				X							
			• Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)				X							
			• Documentos de situación de control (.pdf/a)				X							
			• Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)				X							
			• Oposición a la venta (.pdf/a)				X							



CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-39-D2
VERSIÓN 03
IMPLEMENTACIÓN: 20-03-2015

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURIDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 130

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Poder (.pdf/a)				X							
			• Renuncia (.pdf/a)				X							
			• Información Financiera (.pdf/a)				X							
			• Impugnación de actos (.pdf/a)				X							
			• Concordato (.pdf/a)				X							
			• Embargo y desembargo (.pdf/a)				X							
			• Tenedor de bonos (.pdf/a)				X							
			• Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)				X							
			• Orden Judicial (.pdf/a)				X							
			• Medida cautelar (.pdf/a)				X							
			• Providencia (.pdf/a)				X							
			• Resolución (.pdf/a)				X							
			• Recurso (.pdf/a)				X							
			• Revocatoria directa (.pdf/a)				X							
			• Requerimiento (.pdf/a)				X							
			• Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a)				X							
			• Respuesta (.pdf/a)				X							
			• Proceso de devolución de dinero - Ley 1429 (.pdf/a)				X							
			• Procesos de devolución de dineros - Ley 1780 (.pdf/a)				X							
			• Empresa unipersonal (.pdf/a)				X							
			• Pérdida de calidad de comerciante				X							
			• Renuncia Beneficio de Leyes (1429-1780) (.pdf/a)				X							
			• Liquidación (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X							
130	21	3	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)				X							Agrupación de documentos en copia, que permiten soportar las anotaciones y las inscripciones de los libros, actos y documentos que se hacen en los registros públicos que llevan las Cámaras de Comercio con el fin de darles publicidad y los efectos jurídicos que la ley señala. Al ingresar el documento a la Cámara de Comercio de Palmira se realizará el proceso de digitalización
			• Suspensión (.pdf/a)				X							
			• Reactivación (.pdf/a)				X							



CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-39-D2
VERSIÓN 03
IMPLEMENTACIÓN: 20-03-2015

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURIDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 130

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud (.pdf/a) Póliza (.pdf/a) Recurso (.pdf/a) Impugnación (.pdf/a) Requerimiento (.pdf/a) Respuesta (.pdf/a) Cancelación de registro proponente (.pdf/a) 				X							<p>y que los documentos originales pertenecen al fondo documental de la empresa o entidad se eliminarán en la oficina de gestión documental por el método de borrado electrónico seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, la muestra seleccionada adquiere valor secundario histórico y se conservará en su soporte original.</p> <p>Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
130	21	5	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA <ul style="list-style-type: none"> Formulario único virtual (.pdf/a) Contrato (.pdf/a) Certificación (.pdf/a) Cancelación de registro (.pdf/a) 						1	9			X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>Agrupación de documentos en copia, que permiten soportar las anotaciones y las inscripciones de los libros, actos y documentos que se hacen en los registros públicos que llevan las Cámaras de Comercio con el fin de darles publicidad y los efectos jurídicos que la ley señala. Al ingresar el documento a la Cámara de Comercio de Palmira se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca para conservación total el 100 % aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para la región y/o 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>Los otros expedientes teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos que son de conservación permanentes y que los documentos originales pertenecen al fondo documental de la empresa</p>

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

Nombre: Aida Elena Lasso Prado

VERSIÓN TRD: 1.0
No ACTA DE APROBACIÓN: 009 de 2019
FECHA DE APROBACIÓN: 2019-11-01

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Nombre: Hector Fabio Toro Moreno

Nombre: German Leonardo Muñoz Niño (Gestión Documental)

1.01-33:42- 535478

Santiago de Cali, 06 de julio de 2020

CERTIFICACION No 05

LA PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

CERTIFICA QUÉ:

La Cámara de Comercio de Palmira, solicitó al Consejo Departamental de Archivos, la evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Cultura No. 1080 de 2015 y en el artículo 14 del Acuerdo No. 004 de 2019 dictado por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Que para solicitar la evaluación y convalidación, la Cámara de Comercio de Palmira, aprobó las Tablas de Retención Documental en sesión del Comité Interno de Archivo, según consta en Acta No 009 de 2019.

Que siguiendo procedimiento interno, el Consejo Departamental de Archivos, evaluó las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Palmira y concluyó que podrían ser presentadas a sustentación, según concepto técnico de evaluación de fecha 12 de junio de 2020.

Que las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Palmira, fueron presentadas y sustentadas ante el Consejo Departamental de Archivos, en sesión del 25 de junio de 2020. De acuerdo al acta No 03 de la reunión, los miembros de esta instancia recomendaron a la presidente del Consejo Departamental de Archivos la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que fue acogida por la presidente del Consejo.

Por lo antes expresado, se expide el presente certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Palmira.

Atentamente



MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Presidente del Consejo Departamental de Archivo

Transcribió: Jessica Salazar - Contratista
Revisó: Martha Tenorio - Líder de Programa Gestión Documental
Archivese en (Serie: Informes - Subserie Informe de Gestión)


NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Ext. 1109 - 1122

Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: dleyton@valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

www.valledelcauca.gov.co

 #ValleInvencible