

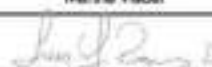


CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO: 1000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB			Fís.	Elc.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1000	06		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES												
1000	06	01	<input type="checkbox"/> INFORMES ANTES DE CONTROL					1	9					X	
			• Solicitud de información	Papel	X										
			• Informe	Papel	X										
1000	07		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
1000	07	02	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		X				
			• Inventario documental	.xlsx		X									
CONVENIONES								AIRROGACIÓN							
CD:	Código de Dependencia			Fís:	Físico			 Vo Bo DEPENDENCIA Manuel Fernández				 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Martha Isabel			
SE:	Código de Serie documental			Elc:	Electrónico										
SB:	Subserie documental			Dig:	Digitalizado			INFORMACIÓN T.R.D.				 GESTIÓN DOCUMENTAL Luis Fernando			
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental			CT:	Conservación Total										
<input type="checkbox"/>	Subserie documental			E:	Eliminación			VERSIÓN:	1.0						
*	Tipo documental			MT:	Medio Técnico			NO ACTA DE APROBACIÓN:	001						
SGC:	Sistema de Gestión de Calidad			S:	Selección			FECHA DE APROBACIÓN:	19 abril de 2021						

CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 1100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			Fís.	Elc.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1100	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES											
1100	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO				1	9		X				Evento de cierre: Auto de resolución del recurso. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2009.
			• Demanda	Papel	X									
			• Auto de admisión de la demanda	Papel	X									
			• Notificación de la demanda	Papel	X									
			• Poder	Papel	X									
			• Contestación de la demanda	Papel	X									
			• Auto decretando pruebas	Papel	X									
			• Fallo de primera instancia	Papel	X									
			• Escrito de recurso	Papel	X									
			• Auto admisión de recurso	Papel	X									
			• Notificación del recurso	Papel	X									
			• Contestación del recurso	Papel	X									
			• Auto de resolución del recurso	Papel	X									
1100	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA				1	9		X				Evento de cierre: Auto de resolución del recurso. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2009.
			• Demanda	Papel	X									
			• Auto de admisión de la demanda	Papel	X									
			• Notificación de la demanda	Papel	X									
			• Poder	Papel	X									
			• Contestación de la demanda	Papel	X									
			• Auto decretando pruebas	Papel	X									
			• Fallo de primera instancia	Papel	X									
			• Recurso	Papel	X									
			• Auto admisión de recurso	Papel	X									
			• Notificación del recurso	Papel	X									
			• Contestación del recurso	Papel	X									
			• Auto de resolución del recurso	Papel	X									

CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 1100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			Fís.	Elc.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1100	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2009.
			• Demanda	Papel	X									
			• Auto de admisión de la demanda	Papel	X									
			• Notificación de la demanda	Papel	X									
			• Poder	Papel	X									
			• Contestación de la demanda	Papel	X									
			• Auto decretando pruebas	Papel	X									
			• Fallo de primera instancia	Papel	X									
			• Recurso	Papel	X									
			• Auto admisión de recurso	Papel	X									
			• Notificación del recurso	Papel	X									
			• Contestación del recurso	Papel	X									
			• Auto de resolución del recurso	Papel	X									
1100	05		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN											
1100	05	01	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN					1	9		X			Evento de cierre: Respuesta derecho de petición Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2009.
			• Derecho de petición	Papel	X									
			• Respuesta derecho de petición	Papel	X									
1100	07		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
1100	07	02	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central.
			• Inventario documental	XLSX		X								

CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 1100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			Fís.	Elc.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1100	09		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS											
1100	09	01	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el proceso jurídico, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2008.
			• Demanda	Papel	X									
			• Anexo de demanda	Papel	X									
			• Auto admisorio	Papel	X									
			• Notificación de la demanda	Papel	X									
			• Poder	Papel	X									
			• Contestación de la demanda	Papel	X									
			• Fallo de primera instancia	Papel	X									
			• Recurso	Papel	X									
			• Auto admisión de recurso	Papel	X									
			• Notificación del recurso	Papel	X									
			• Contestación del recurso	Papel	X									
			• Auto de resolución del recurso	Papel	X									
1100	09	02	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el proceso jurídico, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2008.
			• Demanda	Papel	X									
			• Anexo de demanda	Papel	X									
			• Auto admisorio	Papel	X									
			• Notificación de la demanda	Papel	X									
			• Poder	Papel	X									
			• Contestación de la demanda	Papel	X									
			• Fallo de primera instancia	Papel	X									
			• Recurso	Papel	X									
			• Auto admisión de recurso	Papel	X									
			• Notificación del recurso	Papel	X									
			• Contestación del recurso	Papel	X									
			• Auto de resolución del recurso	Papel	X									

CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 1100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			Fis.	Ele.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
CONVENCIONES					APROBACIÓN									
CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental * Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				Fis: Físico Ele: Electrónico Dig: Digitalizado CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección		 VO BO DEPENDENCIA Adriana García				 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Martha Visbal				
					INFORMACIÓN T.I.D.									
					VERSIÓN: 1.0 Nº ACTA DE APROBACIÓN: 001 FECHA DE APROBACIÓN: 19 abril de 2021				 GESTIÓN DOCUMENTAL Luis Fernando Ramirez					

DEPENDENCIA: SERVICIOS REGISTRALES

CÓDIGO: 1603

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			Fis.	Elc.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1603	03		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES											
1603	03	01	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL * Boletín de la noticia mercantil	.pdf/a		X		5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA. Documento con valor secundario histórico, está consignado y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.
1603	04		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS											
1603	04	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS * Certificado de registro público	.pdf/a		X		1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
1603	07		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
1603	07	02	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN * Inventario documental	.xlsx		X		1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el inventario documental del Archivo Central.
1603	08		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
1603	08	01	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO * Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro	sistema de información de registros públicos		X		5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.

DEPENDENCIA: SERVICIOS REGISTRALES

CÓDIGO: 1603

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			Fis.	Elc.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MT	S	
1603	08	02	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO					5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA. 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								
1603	08	03	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES					5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			• Libro de registro de proponentes	sistema de información de registros públicos		X								
1603	08	04	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA					5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA. 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								
1603	08	05	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			• Libro del registro de veedurías ciudadanas	sistema de información de registros públicos		X								
1603	08	06	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL					5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			• Libro del registro mercantil	sistema de información de registros públicos		X								

DEPENDENCIA: SERVICIOS REGISTRALES

CÓDIGO: 1603

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			Fis.	Elc.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1603	08	07	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - INT • Libro del registro nacional de turismo	sistema de información de registros públicos		X		5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
1603	10		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES											
1603	10	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES • Comunicación • Resolución	Papel	X			1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
1603	10	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO • Comunicación	Papel	X			1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
1603	11		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PÚBLICOS											
1603	11	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES, REGISTROS DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO, REGISTROS DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS • Formulario de inscripción matrícula y/o renovación • Recibo de caja • Escritura públicas • Documento privado • Fotocopia del documento de identidad del representante legal	.pdf/a		X		1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa intefresa para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios: - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.

DEPENDENCIA: SERVICIOS REGISTRALES

CÓDIGO: 1603

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			Fis.	Elc.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Verificación del documento de identidad	.pdf/a			X							Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminan en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico. Título VIII Cámara de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valore basado en el Artículo 98 de la Ley 958 de 2005.
			• Certificación de la Registraduría - Evidencias SIREF	.pdf/a			X							
			• Acta	.pdf/a			X							
			• Acuerdo	.pdf/a			X							
			• Formulario de solicitud de Rut (pre-8)	.pdf/a			X							
			• NI	.pdf/a			X							
			• Rut	.pdf/a			X							
			• Impuesto de registro	.pdf/a			X							
			• Acto administrativo	.pdf/a			X							
			• Certificado	.pdf/a			X							
			• Comunicación	.pdf/a			X							
			• Contrato	.pdf/a			X							
			• Depósito Financiero	.pdf/a			X							
			• Constancia	.pdf/a			X							
			• Solicitud	.pdf/a			X							
			• Certificación	.pdf/a			X							
			• Adjudicación	.pdf/a			X							
			• Sucesión	.pdf/a			X							
			• Aportes	.pdf/a			X							
			• Autorización	.pdf/a			X							
			• Capitulaciones	.pdf/a			X							
			• Carta de aceptación de cargo	.pdf/a			X							
			• Documentos de situación de control	.pdf/a			X							
			• Mutaciones de nombre - dirección- actividad	.pdf/a			X							
			• Oposición a la venta	.pdf/a			X							
			• Poder	.pdf/a			X							
			• Renuncia	.pdf/a			X							
			• Información financiera	.pdf/a			X							
			• Impugnación de actos	.pdf/a			X							
			• Concordato	.pdf/a			X							

DEPENDENCIA: SERVICIOS REGISTRALES

CÓDIGO: 1603

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			Fis.	Elc.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Embargo y desembargo	.pdfa			X							
			• Inhabilidades / Incapacidades	.pdfa			X							
			• Orden Judicial	.pdfa			X							
			• Medida cautelar	.pdfa			X							
			• Providencia	.pdfa			X							
			• Resolución	.pdfa			X							
			• Recurso	.pdfa			X							
			• Revocatoria directa	.pdfa			X							
			• Requerimiento	.pdfa			X							
			• Peticiones, quejas y reclamos	.pdfa			X							
			• Respuesta	.pdfa			X							
			• Liquidación	.pdfa			X							
			• Cancelación de matrícula	.pdfa			X							
1603	11	08	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios: - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminan 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 SK, y se valore basado en el Artículo 98 de la Ley 969 de 2005.
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación	.pdfa			X							
			• Recibo de caja	.pdfa			X							
			• Escritura pública	.pdfa			X							
			• Documento privado	.pdfa			X							
			• Fotocopia del documento de identidad del representante legal	.pdfa			X							
			• Verificación del documento de identidad	.pdfa			X							
			• Certificación de la Registraduría - Evidencias SIREF	.pdfa			X							
			• Acta	.pdfa			X							
			• Acuerdo	.pdfa			X							
			• Formulario de solicitud de RUT (pre-UI)	.pdfa			X							
			• NI	.pdfa			X							
			• Rut	.pdfa			X							
			• Impuesto de registro	.pdfa			X							
			• Acto administrativo	.pdfa			X							
			• Certificado	.pdfa			X							
			• Comunicación	.pdfa			X							

DEPENDENCIA: SERVICIOS REGISTRALES

CÓDIGO: 1603

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			Fis.	Elc.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Contrato	.pdf/a			X							
			• Depósito Financiero	.pdf/a			X							
			• Constancia	.pdf/a			X							
			• Solicitud	.pdf/a			X							
			• Certificación	.pdf/a			X							
			• Adjudicación	.pdf/a			X							
			• Sucesión	.pdf/a			X							
			• Aportes	.pdf/a			X							
			• Autorización	.pdf/a			X							
			• Capitulaciones	.pdf/a			X							
			• Carta de aceptación de cargo	.pdf/a			X							
			• Documentos de situación de control	.pdf/a			X							
			• Mutaciones de nombre - dirección- actividad	.pdf/a			X							
			• Oposición a la venta	.pdf/a			X							
			• Poder	.pdf/a			X							
			• Renuncia	.pdf/a			X							
			• Información Financiera	.pdf/a			X							
			• Impugnación de actos	.pdf/a			X							
			• Concordato	.pdf/a			X							
			• Embargo y desembargo	.pdf/a			X							
			• Tenedor de bonos	.pdf/a			X							
			• Inhabilidades / Incapacidades	.pdf/a			X							
			• Orden Judicial	.pdf/a			X							
			• Medida cautelar	.pdf/a			X							
			• Providencia	.pdf/a			X							
			• Resolución	.pdf/a			X							
			• Recurso	.pdf/a			X							
			• Revocatoria directa	.pdf/a			X							
			• Requerimiento	.pdf/a			X							

DEPENDENCIA: SERVICIOS REGISTRALES

CÓDIGO: 1603

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			Fis.	Elc.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Peticiones, quejas y reclamos	.pdf/a			X							
			• Respuesta	.pdf/a			X							
			• Proceso de devolución de dinero - Ley 1499	.pdf/a			X							
			• Procesos de devolución de dineros - Ley 1780	.pdf/a			X							
			• Empresa unipersonal	.pdf/a			X							
			• Pérdida de calidad de comerciante	.pdf/a			X							
			• Renuncia beneficio de Leyes (1499-1780)	.pdf/a			X							
			• Liquidación	.pdf/a			X							
			• Cancelación de matrícula	.pdf/a			X							
1603	11	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					1	0				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionen por el método de selección cualitativa intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios: - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico. Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 98 de la Ley 969 de 2005.
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación	.pdf/a			X							
			• Suspensión	.pdf/a			X							
			• Reactivación	.pdf/a			X							
			• Cancelación de registro	.pdf/a			X							



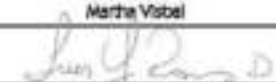
DEPENDENCIA: SERVICIOS REGISTRALES

CÓDIGO: 1603

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			Fis.	Elc.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1603	11	04	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS DE PROponentES				1	9				X	<p>Evento de cierre: CANCELACIÓN del registro público</p> <p>Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa histórica para conservación total aquellos registros que cumplen los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. <p>Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de boteo electrónico seguro.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.</p> <p>Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SC, y se valore basado en el Artículo 98 de la Ley 952 de 2005.</p>	
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación	.pdf/a			X							
			• Recibo de caja	.pdf/a			X							
			• Verificación del documento de identidad	.pdf/a			X							
			• Acto administrativo	.pdf/a			X							
			• Certificación	.pdf/a			X							
			• Certificado	.pdf/a			X							
			• Constancia	.pdf/a			X							
			• Contrato	.pdf/a			X							
			• Fotocopia de la Tarjeta profesional	.pdf/a			X							
			• Fotocopia del documento de identificación	.pdf/a			X							
			• Declaración	.pdf/a			X							
			• Estados financieros	.pdf/a			X							
			• Providencia	.pdf/a			X							
			• Solicitud	.pdf/a			X							
			• Póliza	.pdf/a			X							
			• Recurso	.pdf/a			X							
			• Impugnación	.pdf/a			X							
			• Requerimiento	.pdf/a			X							
			• Respuesta	.pdf/a			X							
			• Cancelación de registro proponente	.pdf/a			X							

DEPENDENCIA: SERVICIOS REGISTRALES

CÓDIGO: 1603

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
CD	SE	SB			Fis.	Ele.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
1603	11	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA * Formulario único virtual * Contorno * Certificación * Cancelación de registro	.pdf/a		X		1	9				X	<p>Evento de cierre. Cancelación del registro público</p> <p>Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa informática para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. <p>Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de banded electrónico seguro.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.</p> <p>Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SC, y se valore basado en el Artículo 98 de la Ley 962 de 2005.</p>					
				.pdf/a			X												
				.pdf/a			X												
				.pdf/a			X												
CONVENCIONES					APROBACIÓN														
CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental * Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad					Fis: Físico Ele: Electrónico Dig: Digitalizado CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección					 Vo Bo DEPENDENCIA Alan Hernández Aldana					 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Martha Vistel				
					INFORMACIÓN T.I.D.														
					VERSIÓN:					1.0									
					No. ACTA DE APROBACIÓN:					001									
					FECHA DE APROBACIÓN:					19 abril de 2021									
										 GESTIÓN DOCUMENTAL Luis Fernando Ramírez									

CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

DEPENDENCIA: COMPRAS Y CAD

CÓDIGO: 1704



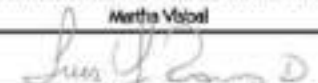
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			Fic.	Elc.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1704	02		■ ACTAS											
1704	02	01	□ ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO					5	15	X			X	Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA. Documento con valor secundario evidencial, están consignadas las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
			• Acta de comité interno de archivo	Papel	X									
			• Lista de asistencia	Papel	X									
1704	02	02	□ ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					5	15	X			X	Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA. Documento con valor secundario evidencial, reglamentado en el Artículo 99 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.
			• Acta de eliminación documental	Papel	X									
			• Inventario documental	Papel	X									
			• Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	Papel	X									
1704	07		■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
1704	07	01	□ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL					2	8	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA. 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.
			• Inventario documental (.xlsx)	XLSX		X								

CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

DEPENDENCIA: COMPRAS Y CAD

CÓDIGO: 1704

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			Fis.	Ele.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1704	07	02	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN * Inventario documental (.xlsx)	XLSX		X		1	4		X			Evento de cierre Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, por el método de bonado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central.
CONVENCIONES								APROBACIÓN						
CD:	Código de Dependencia			Fis:	Físico			 Vo Bo DEPENDENCIA Olga Gerlén				 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Martha Vabal		
SE:	Código de Serie documental			Ele:	Electrónico									
SB:	Subserie documental			Dig:	Digitalizado			 GESTIÓN DOCUMENTAL Luis Ferrando Ramirez						
■	Serie documental			CT:	Conservación Total									
□	Subserie documental			E:	Eliminación			INFORMACIÓN T.E.D.						
*	Tipo documental			MT:	Medio Técnico			VERSIÓN:	1.0					
SGC:	Sistema de Gestión de Calidad			S:	Selección			NO ACTA DE APROBACIÓN:	001					
								FECHA DE APROBACIÓN:	19 abril de 2017					