

OFICINA PRODUCTORA			100-PRESIDENCIA											PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL						
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍS	ELE	DIG	CT	E	MT	S			
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES												
100	10	7	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL	1	9	FIS	EL							S	Evento de Cierre: Vigencia fiscal
			* Solicitud de información			FIS	EL								<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 Cali 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 Cali, 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>
			* Informe			FIS	EL								
			* Radicado de reporte				EL								
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
100	55	8	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	1	4		ELE					E			Evento de Cierre: Cierre vigencia fiscal
			* Inventario documental												<p>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 Cali, 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, el cual es de conservación permanente.</p>

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
S: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
 Serie documental
 Subserie documental
* Tipo documental

CT: Conservación Total
E : Eliminación
MT: Medio Técnico
S: Selección
Fis: Físico
Ele: Electrónico

Acta No. 59 de noviembre 29 de 2019

ACTA No. Y FECHA

PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

OFICINA PRODUCTORA			110-DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES										PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL					
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FIS	ELE	DIG	CT	E	MT	S		
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES											
110	21	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	1	9					E				Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			* Demanda			FIS								Documentos copia por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. 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 Cali, por el método de picado según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. 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.
			* Auto de admisión de la demanda			FIS								
			* Notificación de la demanda			FIS								
			* Contestación de la demanda			FIS								
			* Auto decretando pruebas			FIS								
			* Fallo de primera instancia			FIS								
			* Recurso			FIS								
			* Auto admisión de recurso			FIS								
			* Notificación del recurso			FIS								
			* Contestación del recurso			FIS								
			* Auto de resolución del recurso			FIS								
110	21	2	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA	1	9					E				Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			* Notificación de tutela			FIS								Documentos copia por los cuales un ciudadano acude ante un Juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades o particulares. 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 Cámara de Comercio de Cali, por el método de picado según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. 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.
			* Auto de Admisión solicitud de tutela			FIS								
			* Notificación tutela			FIS								
			* Contestación tutela			FIS								
			* Auto decretando pruebas			FIS								
			* Fallo de primera instancia			FIS								
			* Recurso			FIS								
			* Auto admisión de recurso			FIS								
			* Notificación del recurso			FIS								
			* Contestación del recurso			FIS								
			* Auto de resolución del recurso			FIS								

OFICINA PRODUCTORA			110-DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES										PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍS	ELE	DIG	CT	E	MT	S	
110	21	3	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES	1	9					E			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			<ul style="list-style-type: none"> * Demanda * Auto de admisión de la demanda * Notificación demanda * Citación * Traslado * Contestación demanda * Acta de audiencia * Medida Cautelar * Auto decretando pruebas * Declaración * Auto admisión de recurso * Notificación recurso * Contestación del recurso * Auto de resolución del recurso 			FIS							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. 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 Cali por el método de picado según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. 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.
			<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES										
110	24	3	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL	5	15				CT				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> * Boletín de noticia mercantil (.pdf/a) 				ELE						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. 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 Cali. Documento con valor secundario histórico, está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.
			<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS										
110	25	1	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS	1	2					E			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal

OFICINA PRODUCTORA				110-DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍS	ELE	DIG	CT	E	MT	S		
			* Certificado de registro público (.pdf/a)				ELE							Documento a través del cual se acredita la información que reposa en los registros públicos que administran las cámaras de comercio reportada por aquellos obligados a estar inscritos en los mismos según la normatividad vigente. 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 Cali, por el método de borrado seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios. Tiempo de retención asignado teniendo en cuenta que los comerciantes deben renovar anualmente el registro y la información del certificado pierde vigencia.
110	8		■ DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					E				Evento de cierre: Respuesta derecho de petición
			* Derecho petición			FIS	ELE							Documentos en los que constan las solicitudes de interés general o particular de los ciudadanos como facultad que tiene para presentarlas de manera verbal o escrita a las autoridades y a obtener solución en los términos establecidos en la Ley. 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 por el método de picado y los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan por el método de borrado seguro en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cali según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. Documentos sin valores secundarios. La retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			* Respuesta derecho petición			FIS	ELE							
			■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
110	55	8	□ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	1	4		ELE			E				Evento de Cierre: Cierre vigencia fiscal
			* Inventario documental											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 Cali, 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.

**Tabla de retención documental
Gestión Documental**
D-GD-0021
Versión 1
Vigencia: 07/07/2020

OFICINA PRODUCTORA				110-DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍS	ELE	DIG	CT	E	MT	S		
			<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
110	22	1	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO	5	15					CT				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública
			<input type="checkbox"/> Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin animo de lucro (sistema de información de registros públicos)				ELE							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.
110	22	2	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	5	15					CT				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública
			<input type="checkbox"/> Libro de registro de entidades sin animo de lucro (sistema de información de registros públicos)				ELE							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.
110	22	3	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES	5	15					CT				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública

OFICINA PRODUCTORA				110-DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍS	ELE	DIG	CT	E	MT	S		
			* Libro de registro de proponentes(sistema de información de registros públicos)				ELE							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.
110	22	4	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	5	15					CT				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública
			* Libro del registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)				ELE							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.
110	22	5	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	5	15					CT				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública
			* Libro del registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)				ELE							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.
110	22	6	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL	5	15					CT				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública

OFICINA PRODUCTORA			110-DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES										PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍS	ELE	DIG	CT	E	MT	S	
			* Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos)				ELE						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.
110	22	7	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT	5	15					CT			Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública
			* Libro del registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos)				ELE						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 JURIDICOS										
110	43	6	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	9					E			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso.
			* Recursos * Solicitud de revocatoria directa * Traslado de revocatoria directa * Comunicación de traslado del recurso * Respuesta de traslado del recuso * Resolución de la Cámara de Comercio * Notificación o comunicación de resolución * Comunicación de envío del recurso a la SIC * Resolución de la SIC * Comunicación de devolución de dinero			FIS FIS FIS FIS FIS FIS FIS FIS FIS							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

OFICINA PRODUCTORA				110-DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍS	ELE	DIG	CT	E	MT	S		
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES											
110	52	1	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES	1	2							E		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
			* Solicitudes de registro no inscritas (pdf/a)					DIG						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 Cali, 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.
110	52	2	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO	1	2							E		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
			* Solicitudes de registro no inscritas (pdf/a)					DIG						Documentos copia presentados por los clientes de los servicios registrales que al ser revisados, no cumplieron con los requisitos legales para ser inscritos después de haberse hecho una primera devolución condicionada, o cuando en efecto, el documento no se encuentra conforme a la ley o los estatutos. 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 Cali, 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.
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PÚBLICOS											
110	19	1	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANÍMICO DE LUCRO, REGISTROS DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	1	9								S	Evento de cierre: Cancelación del registro público

**Tabla de retención documental
Gestión Documental**
D-GD-0021
Versión 1
Vigencia: 07/07/2020

OFICINA PRODUCTORA			110-DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍS	ELE	DIG	CT	E	MT	S	
			* Formulario del registro único empresarial y social - RUES (.pdf/a)				ELE						<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 Cali 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>
			* Recibos de pago (.pdf/a)				ELE						
			* Aceptación de Cargos (.pdf/a)					DIG					
			* Denuncia (.pdf/a)					DIG					
			* Etiqueta (.pdf/a)					DIG					
			* Certificado validación biométrica Sipref (.pdf/a)				ELE						
			* Certificado vigencia documento de identidad (.pdf/a)					DIG					
			* Solicitud de Inscripción (.pdf/a)					DIG					
			* Decreto (.pdf/a)					DIG					
			* Acta (.pdf/a)					DIG					
			* Acta de audiencia					DIG					
			* Resolución (.pdf/a)					DIG					
			* Documento privado (.pdf/a)					DIG					
			* Providencia judicial o administrativa (.pdf/a)					DIG					
			* Documento de identidad (.pdf/a)					DIG					
			* Certificación (.pdf/a)					DIG					
			* Oficio (.pdf/a)					DIG					
			* Contrato (.pdf/a)					DIG					
			* Escritura Publica (.pdf/a)					DIG					
			* Formulario RUT (.pdf/a)					DIG					

OFICINA PRODUCTORA				110-DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍS	ELE	DIG	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> * Estatutos (.pdf/a) * Resolución (.pdf/a) * Carta de aceptación (.pdf/a) * Documento privado (.pdf/a) * Providencia judicial o administrativa (.pdf/a) * Formato reporte de novedades (.pdf/a) * Certificación (.pdf/a) * Oficio (.pdf/a) * Contrato (.pdf/a) * Escritura Pública (.pdf/a) * Formulario RUT (.pdf/a) * Derecho de petición (.pdf/a) * Respuesta (.pdf/a) * Glosa de requerimiento (.pdf/a) * Estados financieros (.pdf/a) * Recurso (.pdf/a) * Solicitud de revocatoria directa (.pdf/a) * Resolución de la Cámara de Comercio (.pdf/a) * Resolución de la SIC (.pdf/a) * Liquidación (.pdf/a) 					DIG						<p>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 Cali 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>
110	19	7	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO	1	9							S	Evento de cierre: Cancelación del registro público	

OFICINA PRODUCTORA			110-DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES										PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO			TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL						
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍS	ELE	DIG	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> * Certificado de existencia y representación legal (.pdf/a) * Formulario RUT (.pdf/a) * Documento de identidad (.pdf/a) * Tarjeta profesional (.pdf/a) * Póliza (.pdf/a) * Certificación de la vigencia de la tarjeta de contador público (.pdf/a) * Estados financieros (.pdf/a) * certificaciones del proponente (.pdf/a) * Certificaciones entidades estatales (.pdf/a) * Estatutos Certificados (.pdf/a) * Glosa de requerimiento (.pdf/a) * Contrato (.pdf/a) * Órdenes de compra o de servicio (.pdf/a) * Acta (.pdf/a) * Derecho de petición (.pdf/a) * Respuesta (.pdf/a) * Documento privado (.pdf/a) * Solicitud de revocatoria directa (.pdf/a) * Recurso (.pdf/a) * Resolución de la Cámara de Comercio (.pdf/a) * Resolución de la SIC (.pdf/a) 					DIG						<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 Cali, 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>Titulo 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>
110	19	6	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA	1	9							S	Evento de cierre: Cancelación del registro público	
			<ul style="list-style-type: none"> * Formulario del registro único empresarial y social - RUES (.pdf/a) 				ELE							<p>Agrupación de documentos en copia, que permiten soportar las anotaciones y las</p>

**Tabla de retención documental
Gestión Documental**
D-GD-0021
Versión 1
Vigencia: 07/07/2020

OFICINA PRODUCTORA			110-DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍS	ELE	DIG	CT	E	MT	S		
			* Recibos de pago de derechos de Cámara (.pdf/a) * Certificación (.pdf/a) * Providencia judicial o administrativa (.pdf/a) * Derecho de petición (.pdf/a) * Respuesta (.pdf/a)				ELE							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 Cali 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. - 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. 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. Documentos sin valores secundarios, la muestra seleccionado adquiere valor secundario histórico y se conservará en su soporte original. 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.

CONVENCIONES

- CD:** Código de Dependencia
S: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
 Serie documental
 Subserie documental
 * Tipo documental

- CT:** Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico
S: Selección
Fis: Físico
Ele: Electrónico

Acta No. 59 de noviembre 29 de 2019

ACTA No. Y FECHA
PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARIA COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

OFICINA PRODUCTORA				150-DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍS	ELE	DIG	CT	E	MT	S		
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
150	1	12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	5	15	FÍS			CT		MT		Evento de Cierre: Cierre de la vigencia fiscal	
			* Acta de eliminación documental			FÍS							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 Cali. Documento con valor secundario evidencial, reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.	
			* Inventario documental			FÍS								
			* Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar			FÍS								
150	1	7	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5	15	FÍS			CT		MT		Evento de Cierre: Cierre de la vigencia fiscal	
			* Acta del comité de Gestión Documental			FÍS							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 Cali. 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 Cali. Documento con valor secundario evidencial. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.	
			* Listado de asistencia			FÍS								
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
150	55	7	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	2	8		ELE		CT				Evento de Cierre: Cierre vigencia fiscal	

OFICINA PRODUCTORA				150-DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL										PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL					
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍS	ELE	DIG	CT	E	MT	S		
			* Inventario documental (pdf)											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 Cali. Documentos con valor secundario evidencial que contienen el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la Cámara, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.
150	55	8	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	1	4		ELE					E		Evento de Cierre: Cierre vigencia fiscal
			* Inventario documental											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 Cali, 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
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- * Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- MT: Medio Técnico
- S: Selección
- Fis: Físico
- Ele: Electronico

Acta No. 59 de noviembre 29 de 2019

ACTA No. Y FECHA

PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Tabla de retención documental
Gestión Documental

D-GD-0021
Versión 1
Vigencia: 07/07/2020

OFICINA PRODUCTORA			150-DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL										PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA
CÓDIGO			TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL						
CD	S	SB	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍS	ELE	DIG	CT	E	MT	S			
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES														

OFICINA PRODUCTORA				160-SECRETARIA GENERAL										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍS	ELE	DIG	CT	E	MT	S		
			<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS											
160	43	7	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS	1	9					E				Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			* Demanda y sus anexos			FIS								<p>Copias de documentos en la que se conservan los actos derivados de procesos ordinarios, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de buscar que un juez de la República declare la existencia de un derecho o una obligación. 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 Cali 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 el proceso jurídico, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.</p>
			* Auto admisorio			FIS								
			* Notificación demanda			FIS								
			* Contestación de la demanda			FIS								
			* Autos interlocutorios			FIS								
			* Fallo			FIS								

OFICINA PRODUCTORA				160-SECRETARIA GENERAL										
CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍS	ELE	DIG	CT	E	MT	S	
CD	S	SB												
			<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
160	55	8	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	1	4		ELE				E		Evento de Cierre: Cierre vigencia fiscal
				* Inventario documental										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 Cali, 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 S: Código de Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental * Tipo documental	CT: Conservación Total E : Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección Fis: Físico Ele: Electrónico	Acta No. 59 de noviembre 29 de 2019 <hr/> ACTA No. Y FECHA <hr/> PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL <hr/> SECRETARIA COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL <hr/> RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------