

CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS

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	
110	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES											<p>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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002. <u>Se presentará Acta de Eliminación al Comité Interno de Archivo, quien avalará el proceso de eliminación de la subserie documental.</u></p>
110	01	02	<input type="checkbox"/> Acciones de Cumplimiento	N/A	X			1	9		X			
			• Demanda		X									
			• Auto de admisión de la demanda		X									
			• Notificación de la demanda		X									
			• Poder		X									
			• Contestación de la demanda		X									
			• Auto decretando pruebas		X									
			• Fallo de primera instancia		X									
			• Escrito de recurso		X									
			• Auto admisión de recurso		X									
			• Notificación del recurso		X									
			• Contestación del recurso		X									
			• Auto de resolución del recurso		X									
110	01	03	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutela					1	9		X			<p>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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.</p>
			• Demanda		X									
			• Auto de admisión de la demanda		X									
			• Notificación de la demanda		X									
			• Poder		X									
			• Contestación de la demanda		X									
			• Auto decretando pruebas		X									
			• Fallo de primera instancia		X									
			• Recurso		X									
			• Auto admisión de recurso		X									
			• Notificación del recurso		X									
			• Contestación del recurso		X									
			• Auto de resolución del recurso		X									

CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA Y DE REGISTROS PUBLICOS																
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			
110	01	05	<input type="checkbox"/> Acciones Populares					1	9		X			<p>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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.</p>		
			• Demanda		X											
			• Auto de admisión de la demanda		X											
			• Notificación de la demanda		X											
			• Poder		X											
			• Contestación de la demanda		X											
			• Auto decretando pruebas		X											
			• Fallo de primera instancia		X											
			• Recurso		X											
			• Auto admisión de recurso		X											
			• Notificación del recurso		X											
			• Contestación del recurso		X											
			• Auto de resolución del recurso		X											
110	08		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES											<p>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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA. 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>		
110	08	01	<input type="checkbox"/> Boletines de la Noticia Mercantil					5	15	X						
			• Boletín de la noticia mercantil (.pdf/a)			X										
110	10		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS											<p>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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.</p>		
110	10	03	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE LOS REGISTROS PUBLICOS					1	2		X					
			• Certificado de registro público (.pdf/a)			X										

CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS														
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	
110	22		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN											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 COMERCIO DE FLORENCIA por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
110	22	01	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN				1	9		X				
			<ul style="list-style-type: none"> Derecho de petición Respuesta derecho de petición 		X									
110	31		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionará el 10% los documentos por el método selección cualitativa intrínseca, se seleccionan aquellos informes que se presentan a la SIC teniendo en cuenta que refleja las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la Región, los documentos seleccionados en su soporte original (físico) se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo.
110	31	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL				1	9					X	
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Información (.pdf/a) Informe 		X									
110	33		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											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, en formato PDF/A) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país. El procedimiento de Registro de los Libros de los Registros Públicos esta reglado por la CIRCULAR EXTERNA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO No. 002/2014 CAPITULO I TITULO VIII INCISO 2.1.9
110	33	01	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO				20	0		X				
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin animo de lucro (sistema de información de registros públicos) 			X								

CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA Y DE REGISTROS PUBLICOS

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	
110	33	02	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO					20	0	X				<p>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, en formato PDF/A) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país. El procedimiento de Registro de los Libros de los Registros Públicos esta reglado por la CIRCULAR EXTERNA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO No. 002/2014 CAPITULO I TITULO VIII INCISO 2.1.9</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos) 											
110	33	03	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROponentES					20	0	X				<p>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, en formato PDF/A) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país. El procedimiento de Registro de los Libros de los Registros Públicos esta reglado por la CIRCULAR EXTERNA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO No. 002/2014 CAPITULO I TITULO VIII INCISO 2.1.9</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos) 											
110	33	04	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA					20	0	X				<p>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, en formato PDF/A) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país. El procedimiento de registro de los libros de los registros públicos esta reglado por la CIRCULAR EXTERNA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO NNo. 002/2014 CAPITULO I TITULO VIII INCISO 2.1.9</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Libro del registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos) 											

CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA Y DE REGISTROS PUBLICOS

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	
110	33	05	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					20	0	X				<p>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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA.</p> <p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país. El procedimiento de Registro de los Libros de los Registros Públicos esta reglado por la CIRCULAR EXTERNA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO No. 002/2014 CAPITULO I TITULO VIII INCISO 2.1.9</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Libro del registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos) 			X								
110	33	06	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL					20	0	X				<p>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, en formato PDF/A) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA.</p> <p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país. El procedimiento de registro de los libros de los registros públicos esta reglado por la CIRCULAR EXTERNA No. 002/2014 CAPITULO I TITULO VIII INCISO 2.1.9.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos) 			X								
110	33	07	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT					20	0	X				<p>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, en formato PDF/A) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA.</p> <p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país. El procedimiento de Registro de los Libros de los Registros Públicos esta reglado por la CIRCULAR EXTERNA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO No. 002/2014 CAPITULO I TITULO VIII INCISO 2.1.9</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Libro del registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos) 			X								
110	46		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS											<p>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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA por el método de picado.</p>
110	46	01	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS					1	9		X			
			<ul style="list-style-type: none"> Demanda 			X								
			<ul style="list-style-type: none"> Anexos de demanda 			X								

CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA Y DE REGISTROS PUBLICOS

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		
			<ul style="list-style-type: none"> • 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 sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso jurídico, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
110	46	03	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS					1	9	X					<p>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</p> <p>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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA por el método de picado.</p> <p>Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso jurídico, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.</p>
			<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										
110	49		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES												
110	49	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES					1	2	X					<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original se eliminan en la oficina de</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación 		X										

CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA Y DE REGISTROS PUBLICOS														
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	
			• Resolución		X									Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, por el método de picado. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
110	49	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO					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 se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, por el método de picado. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			• Comunicación		X									
110	51		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PÚBLICOS											Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionará el 10% 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 28 de la Ley 962 de 2005.
110	51	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, DE APODERADOS JUDICIALES, DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO, DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					1	9				X	
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)				X							
			• Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			• Escritura pública (.pdf/a)				X							
			• Documento privado (.pdf/a)				X							
			• Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)				X							
			• 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 (prerut) (.pdf/a)				X							
			• Nit (.pdf/a)				X							
			• Rut (.pdf/a)				X							
			• Impuesto de registro (.pdf/a)				X							
			• Acto administrativo (.pdf/a)				X							

CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA Y DE REGISTROS PUBLICOS

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	
			• 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							
			• 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							

CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA Y DE REGISTROS PUBLICOS														
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	
			• 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							
110	51	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR					1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA 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:</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 borrado 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 SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)				X							
			• Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			• Escritura pública (.pdf/a)				X							
			• Documento privado (.pdf/a)				X							
			• Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)				X							
			• 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 (prerut) (.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							



Cámara de Comercio
de Florencia para el Caquetá

CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA Y DE REGISTROS PUBLICOS

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	
			• 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 cauteiar (.pdf/a)				X							
			• Providencia (.pdf/a)				X							
			• Resolución (.pdf/a)				X							
			• Recurso (.pdf/a)				X							
			• Revocatoria directa (.pdf/a)				X							
			• Requerimiento (.pdf/a)				X							

CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA Y DE REGISTROS PUBLICOS														
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	
			<ul style="list-style-type: none"> Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a) Respuesta (.pdf/a) Proceso de devolución de dinero - Ley 1429 (.pdf/a) Procesos de devolución de dineros - Ley 1780 (.pdf/a) Empresa unipersonal (.pdf/a) Pérdida de calidad de comerciante Renuncia Beneficio de Leyes (1429-1780) (.pdf/a) Liquidación (.pdf/a) Cancelación de matrícula (.pdf/a) 				X							
110	51	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público 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:</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 borrado electrónico seguro. 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 SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a) Suspensión (.pdf/a) Reactivación (.pdf/a) Cancelación de registro (.pdf/a) 			X								
110	51	04	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES					1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA 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:</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.
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a) Recibo de caja (.pdf/a) Verificación del documento de identidad (.pdf/a) Acto administrativo (.pdf/a) Certificación (.pdf/a) 			X								

CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS														
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	
110	51	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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA 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 Intrinseca 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 borrado 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 SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 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							
110	51	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA					1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA 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 Intrinseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.</p>
			• Formulario único virtual (.pdf/a)				X							
			• Contrato (.pdf/a)				X							
			• Certificación (.pdf/a)				X							



Cámara de Comercio
de Florencia para el Caquetá

CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA Y DE REGISTROS PUBLICOS														
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	
			<ul style="list-style-type: none"> Cancelación de registro (.pdf/a) 				X							<p>- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país</p> <p>- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.</p> <p>- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.</p> <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 borrado 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 SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
CONVENCIONES							APROBACIÓN							
CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: Código de Subserie documental g Serie documental c Subserie documental i Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				Fis: Físico Ele: Electrónico Dig: Digitalizado CT: Conservación Total E : Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>V. DEPENDENCIA</p> <p>Nombre: CARLO ANDRES PRADA GOMEZ</p> <p>VERSIÓN TRD: 1.0</p> <p>No ACTA DE APROBACIÓN: 004/2019</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 2019-10-16</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</p> <p>Nombre: MOISES DIAZ</p> <p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Nombre: RUTH MARINA OSPINA MUÑOZ</p> </div> </div>							