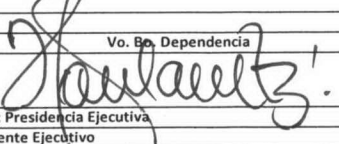
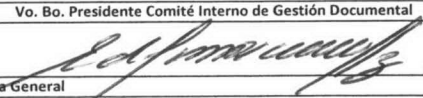
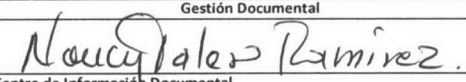


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA PRODUCTORA: **100 PRESIDENCIA EJECUTIVA**

CÓDIGO			SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SOPORTE DOCUMENTAL			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dependencia	Serie	Subserie				Código Formato	Físico	Electrónico	Digital	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Medios técnicos	Selección	
100	027	01	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	AF-TH-07-1 Acta de informe de gestión		X			1	9				S	<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionan 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 CÚCUTA, 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.</p>
					Certificado de envío			X								
					Comunicación		X	X								
					GJ-GC-03-01 Matriz de información a Entes de control			X								
					GI-GC-03-02 Cronograma reportes a entes de control			X								
					Informe		X	X								
					Reportes			X								
					Solicitud de información		X	X								
					Anexos		X	X								

<p>Vo. Bo. Dependencia</p> 		<p>APROBACIÓN</p> <p>Vo. Bo. Presidente Comité Interno de Gestión Documental</p> 		<p>ELABORADO POR:</p> <p>Gestión Documental</p> 	
<p>Dependencia: Presidencia Ejecutiva</p> <p>Cargo: Presidente Ejecutivo</p> <p>Versión TRD: 01</p> <p>No. Acta de aprobación: 02 de 2019</p> <p>Fecha de aprobación: 11/09/2019</p>		<p>Dependencia: Secretaría General</p> <p>Cargo: Secretaría General</p>		<p>Dependencia: Centro de Información Documental</p> <p>Cargo: Asistente Junior de Gestión Documental</p>	

CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

11/09/2019	01	Versión original	Asistente Junior de Gestión Documental	Presidente Ejecutivo	Acta No. 02 de 11 de septiembre de 2019 de Comité Interno de Gestión Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA PRODUCTORA: 101 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

CÓDIGO			SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		SOPORTE DOCUMENTAL			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dependencia	Serie	Subserie				Código	Formato	Físico	Electrónico	Digital	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Medios Técnicos	Selección	
101	010	01	BOLETINES	BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL	Boletín de la noticia mercantil			X		5	15	CT					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 CÚCUTA. Documento con valor secundario histórico, está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.
					Comunicación			X									
					Anexos			X									

Vo. Bo. Dependencia		APROBACIÓN		Vo. Bo. Presidente Comité Interno de Gestión Documental		ELABORADO POR:	
<i>Diego E. Clavijo R.</i>				<i>[Firma]</i>		<i>Nancy Alejandra Ramirez</i>	
Dependencia: Dirección de Comunicación		Dependencia: Secretaría General		Dependencia: Centro de Información Documental		Dependencia: Centro de Información Documental	
Cargo: Director de Comunicaciones		Cargo: Secretaría General		Cargo: Asistente Junior de Gestión Documental		Cargo: Asistente Junior de Gestión Documental	
Versión TRD: 01							
No. Acta de aprobación: 02 de 2019							
Fecha de aprobación: 11/09/2019							

CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
11/09/2019	01	Versión original	Asistente Junior de Gestión Documental	Dirección de Comunicación	Acta No. 02 de 11 de septiembre de 2019 de Comité Interno de Gestión Documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA PRODUCTORA: 106 COORDINACIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SOPORTE DOCUMENTAL			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento	
Dependencia	Serie	Subserie				Código Formato	Físico	Electrónico	Digital	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Medios Técnicos	Selección		
106	001	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	Demanda		X		X	1	9		E		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 CÚCUTA 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.		
					Auto de admisión de la demanda		X		X								
					Notificación de la demanda		X		X								
					Poder		X		X								
					Contestación de la demanda		X		X								
					Auto decretando pruebas		X		X								
					Fallo de primera instancia		X		X								
					Escrito de recurso		X		X								
					Auto admisión de recurso		X		X								
					Notificación del recurso		X		X								
					Contestación del recurso		X		X								
Auto de resolución del recurso		X		X													
106	001	02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	Demanda		X		X	1	9		E		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 CÚCUTA 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.		
					Auto de admisión de la demanda		X		X								
					Notificación de la demanda		X		X								
					Poder		X		X								
					Contestación de la demanda		X		X								
					Auto decretando pruebas		X		X								
					Fallo de primera instancia		X		X								
					Recurso		X		X								
					Auto admisión de recurso		X		X								
					Notificación del recurso		X		X								
					Contestación del recurso		X		X								
Auto de resolución del recurso		X		X													
106	001	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES	Demanda		X		X	1	9		E		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 CÚCUTA 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.		
					Auto de admisión de la demanda		X		X								
					Notificación de la demanda		X		X								
					Poder		X		X								
					Contestación de la demanda		X		X								
					Auto decretando pruebas		X		X								
					Fallo de primera instancia		X		X								
					Recurso		X		X								
					Auto admisión de recurso		X		X								
					Notificación del recurso		X		X								
					Contestación del recurso		X		X								
Auto de resolución del recurso		X		X													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



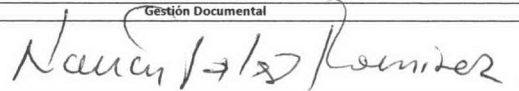
ÁREA PRODUCTORA: 106 COORDINACIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SOPORTE DOCUMENTAL			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento	
Dependencia	Serie	Subserie				Código Formato	Físico	Electrónico	Digital	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Medios Técnicos	Selección		
106	027	01	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	AF-TH-07-1 Acta de informe de gestión		X			1	9				S	Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionan 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 CÚCUTA, 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.	
					Certificado de envío			X									
					Comunicación		X	X									
					GJ-GC-03-01 Matriz de información a Entes de control			X									
					GI-GC-03-02 Cronograma reportes a entes de control			X									
					Informe		X	X									
					Reportes			X									
					Solicitud de información		X	X									
Anexos		X	X														
106	045	01	PROCESOS JURÍDICOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Demanda		X		X	1	9			E	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 CÚCUTA 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 2002.		
					Anexos de demanda		X		X								
					Auto admisorio		X		X								
					Notificación de la demanda		X		X								
					Poder		X		X								
					Contestación de la demanda		X		X								
					Fallo de primera instancia		X		X								
					Recurso		X		X								
					Auto admisión de recurso		X		X								
					Notificación del recurso		X		X								
					Contestación del recurso		X		X								
Auto de resolución del recurso		X		X													
106	045	02	PROCESOS JURÍDICOS	PROCESOS ORDINARIOS	Demanda		X		X	1	9		E	Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en el archivo de			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA PRODUCTORA: 106 COORDINACIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SOPORTE DOCUMENTAL			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dependencia	Serie	Subserie				Código Formato	Físico	Electrónico	Digital	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Medios Técnicos	Selección	
					Anexos de demanda		X		X						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 CÚCUTA 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 2002.	
					Auto admisorio		X		X							
					Notificación de la demanda		X		X							
					Poder		X		X							
					Contestación de la demanda		X		X							
					Fallo de primera instancia		X		X							
					Recurso		X		X							
					Auto admisión de recurso		X		X							
					Notificación del recurso		X		X							
					Contestación del recurso		X		X							
					Auto de resolución del recurso		X		X							

Vo. Bo. Dependencia		APROBACIÓN		ELABORADO POR:	
Vo. Bo. Dependencia		Vo. Bo. Presidente Comité Interno de Gestión Documental		Gestión Documental	
					
Dependencia: Coordinación Jurídica		Dependencia: Secretaría General		Dependencia: Centro de Información Documental	
Cargo: Coordinador Jurídico		Cargo: Secretaría General		Cargo: Asistente Junior de Gestión Documental	
Versión TRD: 01					
No. Acta de aprobación: 02 de 2019					
Fecha de aprobación: 11/09/2019					

CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
11/09/2019	01	Versión original	Asistente Junior de Gestión Documental	Coordinador Jurídico	Acta No. 02 de 11 de septiembre de 2019 de Comité Interno de Gestión Documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA PRODUCTORA: 108 CENTRO DE ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN Y AMIGABLE COMPOSICIÓN

CÓDIGO			SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		SOPORTE DOCUMENTAL			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dependencia	Serie	Subserie				Código	Formato	Físico	Electrónico	Digital	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Medios Técnicos	Selección	
108	027	01	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	AF-TH-07-1 Acta de informe de gestión			X			1	9				5	<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionan 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 CÚCUTA, 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.</p>
					Certificado de envío				X								
					Comunicación			X	X								
					GI-GC-03-01 Matriz de información a Entes de control				X								
					GI-GC-03-02 Cronograma reportes a entes de control				X								
					Informe			X	X								
					Reportes				X								
					Solicitud de información			X	X								
					Anexos			X	X								

Vo. Bo. Dependencia		APROBACIÓN		Vo. Bo. Presidente Comité Interno de Gestión Documental		ELABORADO POR:	
						Gestión Documental	
Dependencia: Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición		Dependencia: Secretaría General		Dependencia: Centro de Información Documental		Dependencia: Centro de Información Documental	
Cargo: Directora Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición		Cargo: Secretaria General		Cargo: Asistente Junior de Gestión Documental		Cargo: Asistente Junior de Gestión Documental	
Versión TRD: 01							
No. Acta de aprobación: 02 de 2019							
Fecha de aprobación: 11/09/2019							

CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

11/09/2019	1	Versión original	Asistente Júnior de Gestión Documental	Directora del Centro de Arbitraje y Conciliación y Amigable Composición	Acta No. 02 de 11 de septiembre de 2019 de Comité Interno de Gestión Documental


 CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		SGD-09-6	
			FECHA	19/07/19
			VERSIÓN	5
		ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA PRODUCTORA: **111 FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL**

CÓDIGO			SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		SOPORTE DOCUMENTAL			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dependencia	Serie	Sub serie				Código	Formato	Físico	Electrónico	Digital	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Medios técnicos	Selección	
111	051	01	REGISTROS PÚBLICOS	REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	Formulario de inscripción matrícula y/o renovación			X	1	9				5	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA 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>		
					Recibo de caja			X									
					Escritura pública			X									
					Documento privado			X									
					Fotocopia del documento de Identidad del representante legal			X									
					Verificación del documento de Identidad			X									
					Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF			X									
					Acta			X									
					Acuerdo			X									
					Formulario de solicitud de Rut (prerut)			X									
					Nit			X									
					Rut			X									
					Impuesto de registro			X									
					Acto administrativo			X									
					Certificado			X									
					Comunicación			X									
					Contrato			X									
					Depósito Financiero			X									
					Constancia			X									
					Solicitud			X									
					Certificación			X									
					Adjudicación			X									
					Sucesión			X									
					Aportes			X									
					Autorización			X									
					Capitulaciones			X									
					Carta de aceptación de cargo			X									
					Documentos de situación de control			X									
					Mutaciones de nombre - dirección- actividad			X									
					Oposición a la venta			X									
					Poder			X									
					Renuncia			X									
					Información Financiera			X									
					Impugnación de actos			X									
					Concordato			X									
					Embargo y desembargo			X									
					Tenedor de bonos			X									
					Inhabilidades / Incapacidades			X									
					Orden Judicial			X									
					Medida cautelar			X									
					Providencia			X									
					Resolución			X									
					Recurso			X									
					Revocatoria directa			X									
					Requerimiento			X									
					Peticiones, quejas y reclamos			X									
					Respuesta			X									
					Proceso de devolución de dinero - Ley 1429			X									
					Procesos de devolución de dineros - Ley 1780			X									
					Empresa unipersonal			X									
					Pérdida de calidad de comerciante			X									
					Renuncia Beneficio de Leyes (1429-1780)			X									
					Liquidación			X									
					Cancelación de matrícula			X									


 CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				SGD-09-6	
					FECHA	19/07/19
					VERSIÓN	5
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL				Página 1 de 1		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA PRODUCTORA: **111 FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL**

CÓDIGO			SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SOPORTE DOCUMENTAL			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento		
Dependencia	Serie	Sub serie				Código Formato	Físico	Electrónico	Digital	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Medios técnicos	Selección			
111	051	02	REGISTROS PÚBLICOS	REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES	Formulario de inscripción matrícula y/o renovación			X	1	9				5	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA 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 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.</p>			
					Recibo de caja				X									
					Verificación del documento de identidad					X								
					Acto administrativo						X							
					Certificación							X						
					Certificado								X					
					Constancia								X					
					Contrato									X				
					Fotocopia de la Tarjeta profesional											X		
					Fotocopia del documento de identificación												X	
					Declaración													X
					Estados financieros													X
					Providencia													X
					Solicitud													X
					Póliza													X
					Recurso													X
Impugnación												X						
Requerimiento												X						
Respuesta												X						
Cancelación de registro proponente												X						
111	051	03	REGISTROS PÚBLICOS	REGISTROS NACIONALES DE TURISMO	Formulario de inscripción matrícula y/o renovación			X	1	9				5	<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. - 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.</p>			
					Suspensión				X									
					Reactivación					X								
					Cancelación de registro						X							


 CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				SGD-09-6	
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL				FECHA	19/07/19
					VERSIÓN	5
						Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA PRODUCTORA: **111 FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL**

CÓDIGO			SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				SOPORTE DOCUMENTAL				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dependencia	Serie	Sub serie				Código Formato	Físico	Electrónico	Digital	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Medios técnicos	Selección					
111	051	04	REGISTROS PÚBLICOS	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	Formulario de inscripción matricula y/o renovación				X	1	9					5	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA 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>			
					Recibo de caja				X											
					Escritura pública				X											
					Documento privado				X											
					Fotocopia del documento de identidad del representante legal				X											
					Verificación del documento de identidad				X											
					Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF				X											
					Acta				X											
					Acuerdo				X											
					Formulario de solicitud de Rut (prenut)				X											
					Nit				X											
					Rut				X											
					Impuesto de registro				X											
					Acto administrativo				X											
					Certificado				X											
					Comunicación				X											
					Contrato				X											
					Depósito Financiero				X											
					Constancia				X											
					Solicitud				X											
					Certificación				X											
					Adjudicación				X											
					Sucesión				X											
					Aportes				X											
					Autorización				X											
					Capitulaciones				X											
					Carta de aceptación de cargo				X											
					Documentos de situación de control				X											
					Mutaciones de nombre - dirección- actividad				X											
					Oposición a la venta				X											
					Poder				X											
					Renuncia				X											
					Información Financiera				X											
					Impugnación de actos				X											
					Concordato				X											
					Embargo y desembargo				X											
					Inhabilidades / Incapacidades				X											
					Orden Judicial				X											
					Medida cautelar				X											
					Providencia				X											
					Resolución				X											
					Recurso				X											
					Revocatoria directa				X											
					Requerimiento				X											
					Peticiones, quejas y reclamos				X											
					Respuesta				X											
					Liquidación				X											
					Cancelación de matrícula				X											


 CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		SGD-09-6	
			FECHA	19/07/19
			VERSION	5
		ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA PRODUCTORA: **111 FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL**

CÓDIGO			SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SOPORTE DOCUMENTAL			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento		
Dependencia	Serie	Sub serie					Código Formato	Físico	Electrónico	Digital	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Medios técnicos		Selección	
111	051	05	REGISTROS PÚBLICOS	REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA	Formulario único virtual			X		1	9				5	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA 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>		
					Contrato													
					Certificación													
					Cancelación de registro													
111	078	01	LIBROS DE REGISTRO PÚBLICOS	LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)			X		20	0	CT				<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 CÚCUTA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.</p>		
111	078	02	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	Libro de registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)			X		20	0	CT				<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 CÚCUTA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.</p>		
111	078	03	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES	Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)			X		20	0	CT				<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 CÚCUTA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.</p>		
111	078	04	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	Libro de registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)			X		20	0	CT				<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 CÚCUTA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.</p>		


 CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				SGD-09-6	
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL				FECHA	19/07/19
					VERSIÓN	5
Página 1 de 1						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA PRODUCTORA: **111 FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL**

CÓDIGO			SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SOPORTE DOCUMENTAL			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento	
Dependencia	Serie	Sub serie				Código Formato	Físico	Electrónico	Digital	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Medios técnicos	Selección		
111	078	05	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	LIBROS DE REGISTROS MERCANTIL	Libro de registro mercantil (sistema de información de registros públicos)			X		20	0	CT					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 CÚCUTA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
111	078	06	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	LIBROS DE REGISTROS NACIONAL DE TURISMO - RNT	Libro de registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos)			X		20	0	CT					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 CÚCUTA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
111	078	07	LIBROS DE REGISTRO PÚBLICOS	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 animo de lucro (sistema de información de registros públicos)			X		20	0	CT					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 CÚCUTA. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
111	095	01	REGISTROS DE DEVOLUCIONES	REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES	Comunicación		X			1	2		E				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 CÚCUTA, 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.
					Resolución		X										
111	095	02	REGISTROS DE DEVOLUCIONES	REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO	Comunicación		X			1	2		E				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 CÚCUTA, 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.


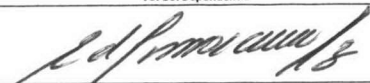


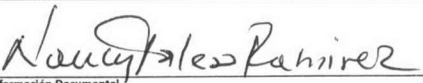
 CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		SGD-09-6	
			FECHA	19/07/19
			VERSIÓN	5
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA PRODUCTORA: **111 FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL**

CÓDIGO			SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SOPORTE DOCUMENTAL			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dependencia	Serie	Sub serie				Código Formato	Físico	Electrónico	Digital	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Medios técnicos	Selección	

Vo. Bo. Dependencia		APROBACIÓN		Vo. Bo. Presidente Comité Interno de Gestión Documental		ELABORADO POR: Gestión Documental	
							
Dependencia: Formalización Empresarial		Dependencia: Secretaría General		Dependencia: Centro de Información Documental			
Cargo: Secretaria General		Cargo: Secretaria General		Cargo: Asistente Junior de Gestión Documental			
Versión TRD: 01							
No. Acta de aprobación: 02 de 2019							
Fecha de aprobación: 11/09/2019							

CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
11/09/2019	1	Versión original	Asistente Junior de Gestión Documental	Coordinadora de Registros Públicos	Acta No. 02 de 11/09/2019 de Comité Interno de Gestión Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA PRODUCTORA: **120 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SOPORTE DOCUMENTAL			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento			
Dependencia	Serie	Sub serie				Código Formato	Físico	Electrónico	Digital	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Medios técnicos	Selección				
120	027	01	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	AF-TH-07-1 Acta de informe de gestión		X			1	9				5	<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionan 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 CÚCUTA, 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.</p>			
					Certificado de envío			X											
					Comunicación		X	X											
					GJ-GC-03-01 Matriz de información a Entes de control			X											
					GI-GC-03-02 Cronograma reportes a entes de control			X											
					Informe		X	X											
					Reportes			X											
					Solicitud de información		X	X											
Anexos		X	X																

APROBACIÓN		ELABORADO POR:
Vo. Bo. Dependencia	Vo. Bo. Presidente Comité Interno de Gestión Documental	Gestión Documental
Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera	Dependencia: Secretaria General	Dependencia: Centro de Información Documental
Cargo: Gerente Administrativa y Financiera (E)	Cargo: Secretaria General	Cargo: Asistente Junior de Gestión Documental
Versión TRD: 01		
No. Acta de aprobación: 02 de 2019		
Fecha de aprobación: 11/09/2019		

CONTROL DE CAMBIOS						
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	

11/09/2019	I	Versión original	Asistente Junior de Gestión Documenta l	Gerente Administra tiva y Financiera	Acta No. 02 de 11 de septiem bre de 2019 de Comité Interno de Gestión Doment al.

					Informe		X	X										
					Reportes			X										
					Solicitud de información		X	X										
					Anexos		X	X										

Vo. Bo. Dependencia		APROBACIÓN		Vo. Bo. Presidente Comité Interno de Gestión Documental		ELABORADO POR: Gestión Documental	
<i>Nancy Castilla A.</i>		<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>		<i>Nancy Velez Ramirez</i>	
Dependencia: Gerencia de Desarrollo Estratégico		Dependencia: Secretaría General		Dependencia: Centro de Información Documental			
Cargo: Gerente de Desarrollo Estratégico		Cargo: Secretaria General		Cargo: Asistente Junior de Gestión Documental			
Versión TRD: 01							
No. Acta de aprobación: 02 de 2019							
Fecha de aprobación: 11/09/2019							

CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
11/09/2019	1	Versión original	Asistente Junior de Gestión Documental	Gerente Desarrollo Estratégico	Acta No. 02 del 11 de septiembre de 2019 de Comité Interno de Gestión Documental