CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIO EJECUTIVO

CODIGO DEPENDENCIA: 113

CODIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)			RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			CODIGO FORMATO	SOPORTE	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
113	07		■	**BOLETINES**									Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestion y central se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
113	07	01	☐	**Boletin Registro Delegados - Noticamaras**			5	15	X				
			•	boletin		**ELECTRONICO**							
113	09		■	**CERTIFICADOS**									la serie se maneja totalmente en forma electronica en la plataforma SII por tal motivo todo certificado que se guarde en fisico se elminara cuando cumpla su tiempo de retencion.
113	09	01	☐	**Certificados electrónicos de Registros Públicos**			1	0		X			
			•	certificado		**ELECTRONICO**							
113	10		■	**CIRCULARES**									Se conservan las circulares normativas durante su tiempo de retencion en el archivo central.
113	10	01	☐	**Circular Normativa**			1	4		X			
			•	circular		**FISICO**							
113	10	02	☐	**Circular informativa**			1	0		X			se conserva las circulares informativas solamente en archivo de gestion por que pierden sus valor primario.
			•	circular		**FISICO**							
113	11		■	**COMUNICACIONES**									Serie documental de valor administrativo, Evidencia la gestión interna de la divulgación de las comunicaciones. Cumplido su tiempo de retención se realiza una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan tenido impacto en la misión directa de la entidad, despues de esta selecccion se procedera a la eliminacion de los demas documentos de la serie.
113	11	01	☐	**Comunicaciones Recibidas y Despachadas**			1	0			X		
			•	oficio		**FISICO**							
			•	anexos		**FISICO**							
113	30		■	**INDICADORES**									Soporta únicamente la gestión anual de la entidad. por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de central.
113	30	01	☐	**Indicadores de Gestión**		**FISICO**	1	4		X			
			•	informe		**FISICO**							
			•	anexos		**FISICO**							
113	31		■	**INFORMES**									Se Conservar en soporte fisico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque genera valor secundario. El soporte papel se elimina y se digitaliza, debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
113	31	10	☐	**Informe Estadistico**			1	9		x			
			•	informe		**FISICO**							
			•	anexos		**FISICO**							

113	31	11	☐	**Informe Mensual Alcaldia de Melgar**			1	0		x			Soporta únicamente la gestión anual de la Oficina, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión
			•	informe		**FISICO**							
			•	anexos		**FISICO**							
113	31	12	☐	**Informe Mensual Superintendencia de Economia Solidaria**			1	9		X			Se Conservar en soporte fisico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque genera valor secundario. El soporte papel se elimina y se digitaliza, debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
			•	informe		**FISICO**							
			•	anexos		**FISICO**							
113	31	13	☐	**Informe Trimestral de Entidades sin Animo de Lucro**			1	9		X			Se Conservar en soporte fisico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque genera valor secundario. El soporte papel se elimina y se digitaliza, debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
			•	informe		**FISICO**							
			•	anexos		**FISICO**							
113	31	14	☐	**Informe Trimestral de Ministerio de Transporte y Superintendencia de Puerto y Transporte**			1	9		X			Se Conservar en soporte fisico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque genera valor secundario. El soporte papel se elimina y se digitaliza, debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
			•	informe		**FISICO**							
			•	anexos		**FISICO**							
113	31	15	☐	**Informe Anual de Registro Mercantil, Proponentes y Sin Animo de Lucro**			1	9		X			Se Conservar en soporte fisico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque genera valor secundario. El soporte papel se elimina y se digitaliza, debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
			•	informe		**FISICO**							
			•	anexos		**FISICO**							
113	31	16	☐	**Informe Economico Anual**			1	9		X			Se Conservar en soporte fisico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque genera valor secundario. El soporte papel se elimina y se digitaliza, debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
			•	informe		**FISICO**							
			•	anexos		**FISICO**							
113	37		■	**LIBROS MERCANTILES**									Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (9) años, posteriormente se digitaliza y se conserva total debido aque sirve como memoria de la entidad.
113	37	01	☐	**Libros**		**FISICO**	1	9	X				
			•	libro									
113	42		■	**MEMORANDO**									Se eliminan anualmente debido aque pierde sus valores primarios por cambios de versiones y que da soportado en el sistema el proceso del cambio.
113	42	05	☐	**Memorando Informativo**		**ELETRONICO**	1	0		X			
			•	memorando									
			•	anexos									
113	42	06	☐	**Memorando Normativo**		**ELECTRONICO**	1	4		X			Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de Cuatro (4) años, posteriormente se elimina.
			•	memorando									
			•	anexos									
113	48		■	**PLANES**			1	4		X			

113	**48**	**06**	☐	**Plan Anual de Trabajo**		**FISICO**							Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de Cuatro (4) años, posteriormente se elimina.
			•	informe		**FISICO**							
113	**57**		■	**REGISTROS PUBLICOS**									Se Conservar en soporte fisico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque genera valor secundario. El soporte papel se elimina y se digitaliza, debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
113	**57**	**01**	☐	**Registro Unico De Proponentes**				**10**		**X**			
			•	formulario de inscripción matricula y/o renovación		**FISICO**							
			•	certificación del contratos		**FISICO**							
			•	contrato ejecutado		**FISICO**							
			•	certificación de homologación		**FISICO**							
			•	certificación en la que consta que el proponente forma parte de situación de control o grupo empresarial		**FISICO**							
			•	certificación que consta que el proponente NO forma parte de ninguna situación de control o grupo empresarial		**FISICO**							
			•	certificado de cuentas principales		**FISICO**							
			•	documento de identificación del proponente		**FISICO**							
			•	documento de identificación del contador		**FISICO**							
			•	tarjeta profesional del contador		**FISICO**							
			•	certificación del contador expedido por la junta central de contadores		**FISICO**							
			•	constancia		**FISICO**							
			•	estado de situacion financiera		**FISICO**							
			•	recibo de caja		**FISICO**							
			•	certificado de la registraduría - SIPREF		**FISICO**							
			•	rut		**FISICO**							
113	**57**	**02**	☐	**Registro Mercantil Y Vendedores De Juegos De Suerte Y Azar**				**10**		**X**			Se Conservar en soporte fisico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque genera valor secundario. El soporte papel se elimina y se digitaliza, debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
			•	Pre-rut		**FISICO**							
			•	Cedula de Ciudadania		**FISICO**							
			•	Certificado de la registraduria		**FISICO**							
			•	Evidencia Sipref		**FISICO**							
			•	Formulario de CAE		**FISICO**							
			•	Formulario RIT (cuando el comerciante es del espinal)		**FISICO**							
			•	Matricula Persona Natural		**FISICO**							
			•	Matricula Establecimiento		**FISICO**							Se Conservar en soporte fisico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque genera valor secundario. El soporte papel se elimina y se digitaliza, debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
			•	Renovacion		**FISICO**							
			•	Mutacion de registro	**R-SICA-705-01-06**	**FISICO**							
			•	Cancelacion de matricula	**R-SICA-705-01-03**	**FISICO**							
			•	Registro de Libros		**FISICO**							

			•	cambio de domicilio	**R-SICA-705-01-50**								Se Conservar en soporte fisico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque genera valor secundario. El soporte papel se elimina y se digitaliza, debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
			•	Recepcion de documentos	**R-SICA-705-01-05**	**FISICO**							
			•	fotocopia del recibo de caja									
			•	boleta impuesto a la gobernacion									
			•	Contrato de venta	**R-SICA-705-01-02**	**FISICO**							
			•	Formulario Retencion de fuente 490		**FISICO**							
			•	Documento de constitucion		**FISICO**							
			•	Matricula Persona Juridica		**FISICO**							
			•	Anexos		**FISICO**							
			•	Sticker									
			•	formatos intranet		**FISICO**							
113	**57**	**03**	☐	**Registro De Entidades Sin Ánimo De Lucro Nacionales Y Extranjeras**			**0**	**10**		**X**			Se Conservar en soporte fisico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque genera valor secundario. El soporte papel se elimina y se digitaliza, debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
			•	Recepcion de Documentos		**FISICO**							
			•	Recibo de caja		**FISICO**							
			•	Documento de constitucion		**FISICO**							
			•	Cedula de Ciudadania		**FISICO**							
			•	Certificado de la Registraduria		**FISICO**							
			•	Evidencia SIPREF		**FISICO**							
			•	Pre-rut		**FISICO**							
			•	Formato CAE		**FISICO**							
			•	Formato RIT		**FISICO**							
			•	Formulario de matricula		**FISICO**							
			•	Renovaciones		**FISICO**							
			•	Registro de Libros		**FISICO**							
			•	Mutacion		**FISICO**							
			•	Actas		**FISICO**							
			•	Anexos		**FISICO**							
			•	Sticker		**FISICO**							
113	**57**	**04**	☐	**Entidades Solidarias Y Veedurias Ciudadanas**		**FISICO**	**0**	**10**		**X**			Se Conservar en soporte fisico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque genera valor secundario. El soporte papel se elimina y se digitaliza, debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
			•	formulario de inscripción matricula y/o renovación		**FISICO**							
			•	acta		**FISICO**							
			•	acto administrtivo por modificación		**FISICO**							
			•	certificación		**FISICO**							
			•	comunicaciones		**FISICO**							
			•	constancia de inscripción		**FISICO**							
			•	solicitud de información reservada		**FISICO**							Se Conservar en soporte fisico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque genera valor secundario. El soporte papel se elimina y se digitaliza, debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
			•	certificado de la registraduría - evidencias SIPREF		**FISICO**							
			•	impuesto de registro		**FISICO**							
			•	escritura pública		**FISICO**							
			•	oficio de medida cautelar		**FISICO**							
			•	pre-rut		**FISICO**							
			•	providencia judicial		**FISICO**							

			•	recibo de caja		**FISICO**						
			•	recursos administrativos		**FISICO**						
			•	rut		**FISICO**						

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

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ