

**CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: REGISTROS DELEGADOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
120	6		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES											
120	6	1	<input type="checkbox"/> Boletines de la Noticia Mercantil					5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA., se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento histórico en él está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86. Numeral
			• Boletín de la noticia mercantil (pdf)			X								
120	8		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS											
120	8	1	<input type="checkbox"/> Certificados de Registros Públicos					2	0		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			• Certificado de registro público (pdf)			X								
120	20		DOCUMENTOS DE CONTROL											
120	20	1	<input type="checkbox"/> Control Calidad Certificados					1	4		X			
			• Anexos											
120	20	2	<input type="checkbox"/> Solicitud Corrección Interna					1	4		X			
			• Anexos											
120	20	3	<input type="checkbox"/> Entrega RIT a Archivo					1	4		X			
			• Anexos											
120	20	4	<input type="checkbox"/> Relación Entrega de Documentos Inscritos Archivo	R-SICA-705-01-19				1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Anexos											
120	20	5	<input type="checkbox"/> Documento de Caja para Reparto	R-SICA-705-01-27				1	4		X			
			• Anexos											
120	20	10	<input type="checkbox"/> Relación Entrega Documentos Registro Único Empresarial y Social a Archivo RUES					1	4		X			
			• Anexos											
120	27		INFORMES											

**CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: REGISTROS DELEGADOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
120	27	1	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control • Informe		X			1	9	X		X		Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Técnico y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total. Cierre año fiscal.
120	27	2	<input type="checkbox"/> Informe Estadístico • Informe		X			1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
120	27	8	<input type="checkbox"/> Informe de Indicadores de Gestión • Informe		X			1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
120	27	17	<input type="checkbox"/> Informe de Estudio Mercantil • Informe		X			1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
120	29		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
120	29	2	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo de Gestión • Inventario documental (.xlsx)	402-01-01				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.
120	32		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
120	32	1	<input type="checkbox"/> Libros de Registros de Apoderados Judiciales de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro • Libros de Registros de Apoderados Judiciales de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro (sistema de Información de Registros públicos)					20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA., Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
12	32	2	<input type="checkbox"/> Libros de Registros de la Economía Solidaria					20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal

**CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: REGISTROS DELEGADOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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"> Libro de registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos) 			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 DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA., Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.</p>
120	32	3	<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) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA., Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos) 			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 DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA., Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.</p>

**CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: REGISTROS DELEGADOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
120	32	4	<input type="checkbox"/> Libros de Registros de Veedurías Ciudadanas					20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA., Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos) 			X								
120	32	5	<input type="checkbox"/> Libros de Registros Mercantiles					20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA., Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro mercantil (sistema de información de registros públicos) 			X								
120	32	6	<input type="checkbox"/> Libros de Registros Nacional de Turismo					20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA., Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos) 											
120	32	7	<input type="checkbox"/> Libros de Registros de Entidades sin ánimo de lucro					20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA., Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos) 			X								
120	37		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											
120	37	3	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Trabajo					1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			<ul style="list-style-type: none"> Plan Anexos 											

**CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: REGISTROS DELEGADOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
120	43		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES											
120	43	1	<input type="checkbox"/> Registros de Devoluciones Condicionales					1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			• Comunicación		X									
			• Resolución		X									
120	43	2	<input type="checkbox"/> Registros de Devoluciones de Plano					1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			• Comunicación		X									
120	45		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PÚBLICOS											
120	45	1	<input type="checkbox"/> Registros de Entidades sin ánimo de lucro Nacionales y Extranjeras Entidades Solidarias y Veedurías Ciudadanas					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA 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. 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.
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)				X							
			• Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			• Certificación de la Registraduría- Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							
			• Formato de verificación documento de identidad (.pdf/a)				X							
			• Escritura de Constitución (.pdf/a)				X							
			• Documento de constitución (.pdf/a)				X							
			• Acta de asamblea de asociados (.pdf/a)				X							
			• Acta de consejo de administración (.pdf/a)				X							
			• Acta de consejo directivo (.pdf/a)				X							
			• Acta de junta directiva (.pdf/a)				X							
			• Acta de junta de socios (.pdf/a)				X							
			• Acuerdo de reestructuración (.pdf/a)				X							

CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS DELEGADOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
			• Acuerdo de reorganización (.pdf/a)				X							
			• Formulario de solicitud de RUT (PRERUT) (.pdf/a)				X							
			• NIT (.pdf/a)				X							
			• RUT (.pdf/a)				X							
			• Situación Financiera (.pdf/a)				X							
			• Certificación capital suscrito y pagado (.pdf/a)				X							
			• Certificado especial (.pdf/a)				X							
			• Certificado negativo (.pdf/a)				X							
			• Comunicación (.pdf/a)				X							
			• Contrato de agencia comercial (.pdf/a)				X							
			• Contrato de arrendamiento (.pdf/a)				X							
			• Contrato de compraventa (.pdf/a)				X							
			• Contrato de fiducia mercantil (.pdf/a)				X							
			• Contrato de prendas (.pdf/a)				X							
			• Contrato de proposición (.pdf/a)				X							
			• Contrato de reserva de dominio (.pdf/a)				X							
			• Depósito Financiero (.pdf/a)				X							
			• Constancia de no de folios (.pdf/a)				X							
			• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X							
			• Verificación SIPREFF (.pdf/a)				X							
			• Solicitud de devolución de dineros pagado a registros públicos (.pdf/a)				X							
			• Formato de constancia de entrega de dinero (.pdf/a)				X							
			• Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)				X							
			• Certificado de existencia y representación legal (.pdf/a)				X							
			• Certificación bancaria (.pdf/a)				X							
			• Documento privado (.pdf/a)											
			• Adjudicaciones – Sucesiones (.pdf/a)				X							

CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS DELEGADOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
			• Aportes de Establecimiento (.pdf/a)				X							
			• Autorización a menores (.pdf/a)				X							
			• Capitulaciones matrimoniales (.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 de cargo (.pdf/a)				X							
			• Escritura de reforma (.pdf/a)				X							
			• Ajuste de Información Financiera (.pdf/a)				X							
			• Impugnación de actos decisiones societarios (.pdf/a)				X							
			• Solicitud de libros de comercio (.pdf/a)				X							
			• Solicitud de libros electrónicos (.pdf/a)				X							
			• Concordato (.pdf/a)				X							
			• Embargo y desembargo (.pdf/a)				X							
			• Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)				X							
			• Oficio (.pdf/a)				X							
			• Orden Judicial (.pdf/a)				X							
			• Providencia (.pdf/a)				X							
			• Resolución (.pdf/a)				X							
			• Recurso de apelación (.pdf/a)				X							
			• Recurso de queja (.pdf/a)				X							
			• Recurso de reposición (.pdf/a)				X							
			• Recurso de reposición en subsidios de apelación (.pdf/a)				X							
			• Revocatoria directa (.pdf/a)				X							
			• Solicitud de afectación de certificado (.pdf/a)				X							

**CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: REGISTROS DELEGADOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
			• Solicitud de copias (.pdf/a)				X							
			• Solicitud de corrección (.pdf/a)				X							
			• Requerimiento ente de control y vigilancia (.pdf/a)				X							
			• Respuesta a requerimiento (.pdf/a)				X							
			• Liquidación obligatoria (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X							
120	45	2	<input type="checkbox"/> Registros Mercantiles y Vendedores de Juegos de Suerte y Azar					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA 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.
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)	FT.RG.001		X	X							
			• Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			• Certificación de la Registraduría- Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							
			• Formato de verificación documento de identidad (.pdf/a)				X							
			• Escritura de Constitución (.pdf/a)				X							
			• Documento de constitución (.pdf/a)				X							
			• Acta de accionista único (.pdf/a)				X							
			• Acta de asamblea de accionistas (.pdf/a)				X							
			• Acta de consejo de administración (.pdf/a)				X							
			• Acta de consejo directivo (.pdf/a)				X							
			• Acta de empresario único (.pdf/a)				X							
			• Acta de junta directiva (.pdf/a)				X							
			• Acta de junta de socios (.pdf/a)				X							
			• Acuerdo de reestructuración (.pdf/a)				X							
			• Acuerdo de reorganización (.pdf/a)				X							
			• Formulario de solicitud de RUT (PRERUT) (.pdf/a)				X							

CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS DELEGADOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
			• NIT (.pdf/a)				X							
			• RUT (.pdf/a)				X							
			• Situación Financiera (.pdf/a)				X							
			• Certificación capital suscrito y pagado (.pdf/a)				X							
			• Certificado especial (.pdf/a)				X							
			• Certificado negativo (.pdf/a)				X							
			• Comunicación (.pdf/a)				X							
			• Contrato de agencia comercial (.pdf/a)				X							
			• Contrato de arrendamiento (.pdf/a)				X							
			• Contrato de compraventa (.pdf/a)				X							
			• Contrato de fiducia mercantil (.pdf/a)				X							
			• Contrato de prendas (.pdf/a)				X							
			• Contrato de proposición (.pdf/a)				X							
			• Contrato de reserva de dominio (.pdf/a)				X							
			• Depósito Financiero (.pdf/a)				X							
			• Constancia de no de folios (.pdf/a)				X							
			• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X							
			• Verificación SIPREFF (.pdf/a)				X							
			• Solicitud de devolución de dineros pagado a registros públicos (.pdf/a)				X							
			• Formato de constancia de entrega de dinero (.pdf/a)				X							

CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS DELEGADOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
			• Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)				X							
			• Certificado de existencia y representación legal (.pdf/a)				X							
			• Certificación bancaria (.pdf/a)				X							
			• Documento privado (.pdf/a)											
			• Adjudicaciones – Sucesiones (.pdf/a)				X							
			• Aportes de Establecimiento (.pdf/a)				X							
			• Autorización a menores (.pdf/a)				X							
			• Capitulaciones matrimoniales (.pdf/a)				X							
			• Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)				X							
			• Documentos de situación de control (.pdf/a)				X							
			• Empresa unipersonal (.pdf/a)				X							
			• Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)				X							
			• Pérdida de calidad de comerciante				X							
			• Oposición a la venta (.pdf/a)				X							
			• Poder (.pdf/a)				X							
			• Renuncia Beneficio de Leyes (1429-1780) (.pdf/a)				X							
			• Tenedor de bonos (.pdf/a)				X							
			• Renuncia de cargo (.pdf/a)				X							
			• Escritura de reforma (.pdf/a)				X							
			• Fondo de pensión de jubilación e invalidez (.pdf/a)				X							
			• Liquidación sociedad conyugal (.pdf/a)				X							
			• Ajuste de Información Financiera (.pdf/a)				X							
			• Impugnación de actos decisiones societarios (.pdf/a)				X							
			• Solicitud de libros de comercio (.pdf/a)				X							
			• Solicitud de libros electrónicos (.pdf/a)				X							
			• Proceso de devolución de dinero - Ley 1429 (.pdf/a)				X							

**CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: REGISTROS DELEGADOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
			• Procesos de devolución de dineros - Ley 1780 (.pdf/a)				X							
			• Concordato (.pdf/a)				X							
			• Embargo y desembargo (.pdf/a)				X							
			• Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)				X							
			• Oficio (.pdf/a)				X							
			• Orden Judicial (.pdf/a)				X							
			• Providencia (.pdf/a)				X							
			• Resolución (.pdf/a)				X							
			• Recurso de apelación (.pdf/a)				X							
			• Recurso de queja (.pdf/a)				X							
			• Recurso de reposición (.pdf/a)				X							
			• Recurso de reposición en subsidios de apelación (.pdf/a)				X							
			• Revocatoria directa (.pdf/a)				X							
			• Solicitud de afectación de certificado (.pdf/a)				X							
			• Solicitud de copias (.pdf/a)				X							
			• Solicitud de corrección (.pdf/a)				X							
			• Requerimiento ente de control y vigilancia (.pdf/a)				X							
			• Respuesta a requerimiento (.pdf/a)				X							
			• Liquidación obligatoria (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X							
120	45	3	<input type="checkbox"/> Registros Nacionales de Turismo					1	9					X
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)				X							

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.

CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS DELEGADOS																
CÓDIGO DEPENDENCIA: 120																
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		
															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.	
				• Suspensión servicios turísticos (.pdf/a)				X							Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.	
				• Reactivación servicios turísticos (.pdf/a)					X						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.	
				• Cancelación de registro nacional de turismo (.pdf/a)					X							
120	45	4	<input type="checkbox"/>	Registros Únicos de Proponentes					1	9					Evento de cierre: Cancelación del registro público	
				• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)				X							Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA 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.	
				• Recibo de caja (.pdf/a)				X							- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país	
				• Certificación de la Registraduría- Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.	
				• Formato de verificación documento de identidad (.pdf/a)				X							- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.	
				• Formulario de Actualización Proponente				X							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.	
				• Formulario de Renovación Proponente				X							Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.	
				• Cancelación de registro proponente (.pdf/a)				X							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.	
				• Acto administrativo (.pdf/a)				X								
				• Certificación (.pdf/a)				X								
				• Certificación de homologación de cuentas por utilizar un plan de cuentas diferente al establecido en el decreto 2649 (.pdf/a)				X								
				• Certificación de obligación parafiscal (.pdf/a)				X								
				• Certificación del RUT (.pdf/a)				X								
				• Certificación en la que consta que el proponente forma parte de situación de control en grupo empresarial (.pdf/a)				X								
				• Certificación en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situación de control en grupo empresarial (.pdf/a)				X								
				• Certificación y/o contrato de entidades públicas y privadas (.pdf/a)				X								
				• Certificado de tamaño de empresa (.pdf/a)				X								
				• Certificado de códigos de clasificador UNSPSC de las naciones unidades a tercer nivel (.pdf/a)				X								

CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REGISTROS DELEGADOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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 de existencia y representación legal (.pdf/a)				X								
			• Certificado de vigencia de la cédula (.pdf/a)				X								
			• Constancia (.pdf/a)				X								
			• Contratos (.pdf/a)				X								
			• Copia de la Tarjeta profesional y certificado junta central de contadores (.pdf/a)				X								
			• Copia del documento de identificación (.pdf/a)				X								
			• Declaración (.pdf/a)				X								
			• Estados financieros y notas (.pdf/a)				X								
			• Formato de verificación documento de identidad (.pdf/a)				X								
			• Providencia (.pdf/a)				X								
			• Recibo de caja (.pdf/a)				X								
			• Constancia de no de folios (.pdf/a)				X								
			• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X								
			• Verificación SIPREFF (.pdf/a)				X								
			• Solicitud de devolución de dineros pagados a registros públicos (.pdf/a)				X								
			• Formato de constancia de entrega de dinero (.pdf/a)				X								
			• Pólizas de Caución (.pdf/a)				X								
			• Recurso de Reposición (.pdf/a)				X								
			• Impugnación (.pdf/a)				X								
			• Requerimiento (.pdf/a)				X								
			• Respuesta a requerimiento (.pdf/a)				X								
			• Formulario de Cancelación proponente (.pdf/a)				X								
120	45	5	<input type="checkbox"/> Registros Únicos Nacionales de Entidades Operadoras de Libranza					1	9					X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA 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

**CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: REGISTROS DELEGADOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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"> Formulario único virtual (pdf) 			X								<p>Los documentos seleccionados para ser eliminados son 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>
			<ul style="list-style-type: none"> Contrato (pdf) 				X							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación (pdf) 				X							

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
SE: Código de Serie documental
SB: Código de Subserie documental
 Serie documental
 Subserie documental
 • Tipo documental
SGC: Sistema de Gestión de Calidad

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

APROBACION

Vo Bo DEPENDENCIA		PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	
Nombre: Adriana Conde		Nombre: Jaime Eduardo Melo Palma	
VERSIÓN TRD:	1.0	GESTIÓN DOCUMENTAL	
No ACTA DE APROBACIÓN:	02	Nombre: Maira Alejandra Cortés	
FECHA DE APROBACIÓN:	2019-08-28		