



CÁMARAS DE COMERCIO DE URABÁ ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					ACTIVO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	PUBLICA	PRIVADA			
03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	03.01	1	9					X	X	Artículo 87, Constitución Política de Colombia Ley 393 (20 julio) de 1997	Activa	
03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	ACCIONES DE TUTELA	03.02	1	9					X	X	Artículo 86, Constitución Política de Colombia Decreto 2591 (19 noviembre) de 1991 Decreto 306 (10 febrero) de 1992	Activa	
03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	ACCIONES POPULARES	03.03	1	9					X	X	Artículo 88, Constitución Política de Colombia Ley 472 (5 agosto) de 1998	Activa	
01	ACTAS	06	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	01.06	5	15	X		X			X	Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.	Activa	
01	ACTAS	16	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	01.16	5	15	X		X			X	Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.	Activa	
50	BOLETINES	01	BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL	50.01	5	15	X					X	Artículo 86, Numeral 4, del Código de Comercio. Artículo 2.2.38.1.4. Numeral 18, Decreto 1074 de 2015. Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.1.1, Circular Única. SIC	Activa	
53	CERTIFICADOS	01	CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS	53.01	2	0		X				X	Artículo 30, del Código de Comercio. Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 1.8, Circular Única. SIC	Activa	
16	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN	16.01	1	9					X	X	Ley 1755 (30 junio) de 2015	Activa	
23	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	23.01	1	9					X	X	Artículo 86, Numeral 11, del Código de Comercio.	Activa	
26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	08	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	26.08	2	8	X					X	Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación	Activa	
26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	09	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	26.09	2	0		X				X	Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación	Activa	
52	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	01	LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	52.01	20	0	X					X	Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.2.2, Circular Única. SIC	Activa	
52	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	02	LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	52.02	20	0	X					X	Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.2.3.1, Circular Única. SIC	Activa	
52	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	03	LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES	52.03	20	0	X					X	Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 4.1, Circular Única. SIC	Activa	
52	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	04	LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	52.04	20	0	X					X	Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 1.8, Circular Única. SIC	Activa	
52	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	05	LIBROS DE REGISTROS MERCANTILES	52.05	20	0	X					X	Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.1.9, Circular Única. SIC	Activa	
52	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	06	LIBROS DE REGISTROS NACIONAL DE TURISMO	52.06	20	0	X					X	Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 5.1, Circular Única. SIC	Activa	



CÁMARAS DE COMERCIO DE URABÁ ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					ACTIVO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	PUBLICA	PRIVADA			
49	PROCESOS JURÍDICOS	01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	49.01	1	9		X				X		Ley 1437 (Enero 18) de 2011	Activa
49	PROCESOS JURÍDICOS	02	PROCESOS ORDINARIOS	49.02	1	9		X				X		Ley 1564 (julio 12) de 2012	Activa
17	REGISTROS DE DEVOLUCIONES	01	REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES	17.01	1	2		X				X		Artículo 17, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Circular Externa No 2 de 2016, Superintendencia de Industria y Comercio.	Activa
17	REGISTROS DE DEVOLUCIONES	01	REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO	17.01	1	2		X				X		Artículo 17, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Circular Externa No 2 de 2016, Superintendencia de Industria y Comercio.	Activa
36	REGISTROS PÚBLICOS	04	REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS	36.04	1	9					X	X		Artículo 40 al 45 y 143 al 148, Decreto Ley 2150 de 1995. Artículo 1, Decreto 427 de 1996 Artículo 146, Decreto Ley 019 de 2012	Activa
36	REGISTROS PÚBLICOS	01	REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	36.01	1	9					X	X		Artículo 43 del Código del Comercio Ley 643 del 2001, Art. 55	Activa
36	REGISTROS PÚBLICOS	03	REGISTROS NACIONALES DE TURISMO	36.03	1	9					X	X		Artículo 61, Ley 300 de 1996 Artículo 33, Ley 1558 de 2012	Activa
36	REGISTROS PÚBLICOS	02	REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES	36.02	1	9					X	X		Artículo 22, Ley 80 de 1993 Artículo 6, Ley 1150 de 2007 Artículos 8 al 14, Decreto 1510 de 2013.	Activa
36	REGISTROS PÚBLICOS	05	REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA	36.05	1	9					X	X		Artículo 14, Ley 1527 de 2012 Decreto 2620 de 2013 Artículo 143, Ley 1753 de 2015	Activa



CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

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	
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
100	23	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL					1	9				X	Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe 		X									Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionan aquellos informes que se presentan a la SIC. refleja las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la Región. Los otros informes se eliminan el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ.

CONVENCIONES

APROBACIÓN

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

Vo Bo DEPENDENCIA

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Nombre: ELADIO RAMIREZ

Nombre:

VERSIÓN TRD: 1

No ACTA DE APROBACIÓN: 06

FECHA DE APROBACIÓN: 2020-04-02

GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre:

CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA, REGISTROS, CONCILIACIONES

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	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES											
100	03	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO					1	9				X	Seleccionar una muestra del 5% de las acciones Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			• Demanda		X									Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases 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 DE URABÁ.
			• Auto de admisión de la demanda		X									La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
			• Notificación de la demanda		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									
100	03	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA					1	9				X	Seleccionar una muestra del 5% de las acciones Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			• Demanda		X									Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases 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 DE URABÁ.
			• Auto de admisión de la demanda		X									La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
			• Notificación de la demanda		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 URABÁ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA, REGISTROS, CONCILIACIONES

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	
100	03	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES					1	9				X	Seleccionar una muestra del 5% de las acciones Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases 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 DE URABÁ. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
			• Demanda		X									
			• Auto de admisión de la demanda		X									
			• Notificación de la demanda		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									
			<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN											
120	16	01	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN					1	9				X	Seleccionar una muestra del 5% Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases 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 DE URABÁ. Ley 1755 (30 junio) 2015 Ley 1755 (30 junio) 2015
			• Derecho de petición		X									
			• Respuesta derecho de petición		X									
			<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS											
120	49	01	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS					1	9		X			Evento de cierre: Notificación Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases 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 DE URABÁ. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
			• Demanda		X									
			• Anexos de demanda		X									
			• Auto admisorio		X									
			• Contestación de la demanda		X									
			• Fallo		X									
			• Notificación		X									

CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA, REGISTROS, CONCILIACIONES

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	49	02	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS					1	9		X			Evento de cierre: Notificación Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases 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 DE URABÁ. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
			• Demanda		X									
			• Anexos de demanda		X									
			• Auto admisorio		X									
			• Contestación de la demanda		X									
			• Fallo		X									
			• Notificación		X									
			<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES											
120	50	01	<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 DE URABÁ., 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 4 del Código de Comercio.
			• Boletín de la noticia mercantil (pdf)			X								
			<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS											
120	51	01	<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 DE URABÁ. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			• Certificado de registro público (pdf)			X								
			<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
120	52	01	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO					20	0	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 DE URABÁ., se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.
			• Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)			X								

CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA, REGISTROS, CONCILIACIONES

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	52	02	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA					20	0	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 DE URABÁ., se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos) 											
120	52	03	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES					20	0	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 DE URABÁ., se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos) 											
120	52	04	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					20	0	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 DE URABÁ., se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos) 											
120	52	05	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS MERCANTILES					20	0	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 DE URABÁ., se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro mercantil (sistema de información de registros públicos) 											

CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA, REGISTROS, CONCILIACIONES

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	52	06	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS NACIONAL DE TURISMO <ul style="list-style-type: none"> Libro de registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos) 					20	0	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 DE URABÁ., se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES											
120	17	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Resolución 					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 archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
120	17	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO <ul style="list-style-type: none"> Comunicación 					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 DE URABÁ. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PÚBLICOS											
120	36	04	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS <ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (pdf) Acta (pdf) Acto administrativo (pdf) Certificación (pdf) Certificación de vigencia de cédula (pdf) Comunicación (pdf) Constancia de inscripción (pdf) 					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ. • Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes 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.

CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA, REGISTROS, CONCILIACIONES

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"> Documento privado (pdf) Escritura pública (pdf) Impuesto de registro (pdf) Oficio de medida cautelar (pdf) Peticiones, quejas y reclamos (pdf) Pre-Rut (pdf) Providencia judicial (pdf) Recibo de caja (pdf) Recursos administrativos (pdf) Rut (pdf) 				X								<p>Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>	
120	36	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR					1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ. • Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes 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. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>		
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (pdf) Acta (pdf) Acto administrativo (pdf) Certificación (pdf) Certificado de la Registraduría - Evidencias SIPREF (pdf) Comunicación (pdf) Constancia de inscripción (pdf) Contrato (pdf) Documento privado (pdf) Impuesto de registro (pdf) Escritura pública (pdf) Estados financieros (pdf) Oficio de medida cautelar (pdf) Peticiones, quejas y reclamos (pdf) Pre-Rut (pdf) Providencia judicial (pdf) 			X										
							X									
							X									
							X									
							X									
							X									
							X									
							X									
							X									

CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA, REGISTROS, CONCILIACIONES

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"> Recursos administrativos (pdf) Rut (pdf) 				X								
120	36	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO <ul style="list-style-type: none"> Certificación (pdf) Rut (pdf) Recibo de caja (pdf) Recibo Pago de multa (pdf) Comunicación (pdf) Sanciones (pdf) Acto administrativo (pdf) Estados financieros (pdf) 					1	9					X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ.</p> <p>• Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes 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>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>
120	36	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES <ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (pdf) Certificación (pdf) Contrato (pdf) Certificación de homologación de cuentas por utilizar un plan de cuentas diferente al establecido en el decreto 2649 (pdf) Certificación en la que consta que el proponente forma parte de situación de control o grupo empresarial (pdf) Certificación en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situación de control ni grupo empresarial (pdf) Constancia de inscripción (pdf) Declaración (pdf) Acto administrativo (pdf) Providencia judicial (pdf) 					1	9					X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ.</p> <p>• Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes 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>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>



CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA, REGISTROS, CONCILIACIONES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120



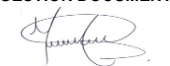
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Recibo de caja (pdf) Rut (pdf) 			X								
120	36	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA <ul style="list-style-type: none"> Formulario único virtual (pdf) Contrato (pdf) Certificación (pdf) 					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ. • Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes 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. Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

CONVENCIONES

APROBACIÓN

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

Vo Bo DEPENDENCIA		PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	
Nombre:		Nombre:	
VERSIÓN TRD:	1	GESTIÓN DOCUMENTAL	
No ACTA DE APROBACIÓN:	06		
FECHA DE APROBACIÓN:	2020-04-02	Nombre:	



CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 143

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	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
143	01	06	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO					5	15	X			X	<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización.</p> <p>Documento histórico está consignado las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.</p>
			• Acta de comité interno de archivo		X									
			• Lista de asistencia		X									
143	01	16	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					5	15	X			X	<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización.</p> <p>Documento histórico reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.</p>
			• Acta de eliminación documental		X									
			• Inventario documental		X									
			• Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a elimina		X									
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
143	26	08	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL					2	8	X				<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>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 DE URABÁ, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo.</p> <p>Documentos históricos contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la CÁMARA, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.</p>
			• Inventario documental (.xlsx)			X								



CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 143

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	
143	26	09	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental (.xlsx) 					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 DE URABÁ. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.

CONVENCIONES

APROBACIÓN

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

Vo Bo DEPENDENCIA		PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	
Nombre: <i>Doris V. Acosta</i>	Nombre: <i>[Firma]</i>		
VERSIÓN TRD:	1		
No ACTA DE APROBACIÓN:	06		
FECHA DE APROBACIÓN:	2020-04-02		Nombre: <i>[Firma]</i>

GESTIÓN DOCUMENTAL