

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES											
120	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO					1	9		X			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 MONTERÍA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó 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									
120	01	04	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA					1	9		X			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 DEMONTERÍA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso.
			• Demanda		X									

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	
			• 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									
120	01	05	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES					1	9		X			<p>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</p> <p>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 MONTERÍA.</p> <p>La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso.</p>
			• 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									

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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"> <li>Contestación del recurso</li> </ul>		X									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto de resolución del recurso</li> </ul>		X									
120	08		■ BOLETINES											
120	08	02	□ BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL					5	15	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 MONTERÍA., 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.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Boletín (.pdf/a)</li> </ul>			X								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado (.pdf/a)</li> </ul>			X								
120	09		■ CERTIFICADOS											
120	09	01	□ CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS					2	0		X			<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>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 MONTERÍA</p> <p>Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de registro público (.pdf/a)</li> </ul>			X								
120	19		■ DERECHOS DE PETICIÓN					1	9		X			<p>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</p> <p>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 MONTERÍA.</p> <p>Ley 1755 (30 junio) 2015</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de petición</li> </ul>		X									

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	
			• Respuesta derecho de petición		X									
120	26		■ INFORMES											
120	26	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL					1	9				X	Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal 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 MONTERÍA.
			• Informe		X									
			• Informe a la Superintendencia de Industria y Comercio SIC		X									
			• Informe a Empresas de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga		X									
			• Informe al Ministerio de Transporte		X									
			• Informe a la Superintendencia de Transporte		X									
			• Informes a la Superintendencia de Sociedades		X									
			• Situaciones de control y grupo empresarial		X									
			• Reporte Situación de control en sociedades por acciones simplificadas con accionista Único Personal natural		X									
120	45		■ LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
120	45	01	<input type="checkbox"/> LIBROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO 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 DE MONTERÍA Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			• Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin animo de lucro (sistema de información de registros públicos)			X								

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	45	02	☐ LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO					20	0	X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 MONTERÍA Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			• Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)				X							
120	45	03	☐ LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES					20	0	X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 MONTERÍA Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			• Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)				X							
120	45	04	LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA					20	0	X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 MONTERÍA Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			• Libro del registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)				X							
120	45	05	LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO RNT											<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 MONTERÍA Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			• Libro del registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	45	06		LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS				20	0	X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 MONTERÍA Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			•	Libro del registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)			X							
120	45	07	☐	LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL				20	0	X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 MONTERÍA Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			•	Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos)			X							
120	55		■	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>										
120	55	01	☐	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 MONTERÍA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramita el proceso.
			•	Demanda			X							
			•	Anexos de demanda			X							
			•	Auto admisorio			X							
			•	Contestación de la demanda			X							
			•	Fallo			X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	
			• Notificación		X									
120	55		■ PROCESOS JURÍDICOS											
120	55	02	□ 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 MONTERÍA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramita el proceso.
			• Demanda		X									
			• Anexos de demanda		X									
			• Auto admisorio		X									
			• Contestación de la demanda		X									
			• Fallo		X									
			• Notificación		X									
120	56		■ REGISTRO DE DEVOLUCIONES											
120	56	01	□ REGISTRO 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 DE MONTERÍA. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			• Notificación de Devolución y requerimiento		X									

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	56	02	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE DEVOLUCIONES DE PLANO				1	2		X			<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>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 MONTERÍA.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.</p>
			•	Notificación de Devolución de plano		X								
120	44		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS PÚBLICOS										
120	44	01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, DE APODERADOS JUDICIALES, DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO, DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, DE VEEDURÍAS CIUDADANAS				1	9				X	<p><b>Evento de cierre: Cancelación del registro público</b></p> <p>Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA 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"> <li>- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país</li> <li>- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.</li> <li>- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.</li> </ul> <p>Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en el Centro de Administración Documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.</p> <p>Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
			•	Recibos de Caja o de pago de los derechos de inscripción e impuestos de registro (.pdf/a)			X							



## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	
			• Formulario de Matrícula (.pdf/a)				X							
			• Formulario de Renovación (.pdf/a)				X							
			• Certificaciones de la Registraduría- Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							
			• Formato de verificación documento de identidad. (.pdf/a)				X							
			• Actas				X							
			• Actas de Asamblea de Asociados (.pdf/a)				X							
			• Actas de Consejo de Administración (.pdf/a)				X							
			• Actas de Consejo Directivo (.pdf/a)				X							
			• Actas de Junta Directiva (.pdf/a)				X							
			• Actas de Junta de Socios (.pdf/a)				X							
			• Acuerdos				X							
			• Acuerdos de Reestructuración (.pdf/a)				X							
			• Acuerdos de Reorganización (.pdf/a)				X							
			• Anexos DIAN				X							
			• Formulario de solicitud de RUT (PRERUT) (.pdf/a)				X							
			• Correcciones RUT (.pdf/a)				X							
			• NIT definitivo (.pdf/a)				X							
			• RUT (.pdf/a)				X							
			• Balance General				X							
			• Situación Financiera (.pdf/a)				X							
			• Certificaciones Capital Suscrito y Pagado				X							
			• Certificaciones Capital Suscrito y Pagado (.pdf/a)				X							
			• Certificados				X							
			• Certificado Especial (.pdf/a)				X							
			• Certificado Negativo (.pdf/a)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	
			• Comunicaciones				X							
			• Comunicaciones (.pdf/a)				X							
			• Contratos				X							
			• Contratos de Agencia Comercial (.pdf/a)				X							
			• Contratos de Arrendamiento (.pdf/a)				X							
			• Contratos de Compraventas (.pdf/a)				X							
			• Contratos de Fiducia Mercantil (.pdf/a)				X							
			• Contratos de Prendas (.pdf/a)				X							
			• Contratos de Proposición (.pdf/a)				X							
			• Contratos de Reserva de Dominio (.pdf/a)				X							
			• Déposito de Estados Financieros				X							
			• Depósitos Financieros (.pdf/a)				X							
			• Desistimientos				X							
			• Desistimiento Expreso (.pdf/a)				X							
			• Desistimiento SIPREF (.pdf/a)				X							
			• Desistimiento Tácito (.pdf/a)				X							
			• Devoluciones de Dinero				X							
			• Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			• Constancia de No de folios (.pdf/a)				X							
			• Motivo de devolución (.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							
			• Anexos (fotocopia del documento de identidad del representante legal, certificado de Cámara de Comercio, Certificación bancaria) (.pdf/a)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	
			• Documentos Privados				X							
			• Adjudicaciones – Sucesiones (.pdf/a)				X							
			• Aportes de Establecimiento (.pdf/a)				X							
			• Autorización a Menores (.pdf/a)				X							
			• Capitulaciones Matrimoniales (.pdf/a)				X							
			• Cartas de Aceptación de Cargo (.pdf/a)				X							
			• Documentos de Constitución (.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							
			• Poderes (.pdf/a)				X							
			• Renuncias de Cargo (.pdf/a)				X							
			• Escrituras				X							
			• Escrituras de Constitución (.pdf/a)				X							
			• Escrituras de Reforma (.pdf/a)				X							
			• Formularios				X							
			• Ajustes de Información Financiera (.pdf/a)				X							
			• Impugnaciones				X							
			• Impugnaciones (.pdf/a)				X							
			• Impugnaciones de Actos Decisiones Societarios				X							
			• Libros de Comercio				X							
			• Solicitud de Libros de Comercio (.pdf/a)				X							
			• Solicitud de Libros electrónicos (.pdf/a)				X							
			• Providencias Judiciales y Administrativas				X							
			• Concordato (.pdf/a)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	
			• Embargos y Desembargos (.pdf/a)				X							
			• Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)				X							
			• Liquidación Obligatoria (.pdf/a)				X							
			• Oficios (.pdf/a)				X							
			• Órdenes Judiciales (.pdf/a)				X							
			• Providencias y Certificados Especiales (.pdf/a)				X							
			• Resoluciones (.pdf/a)				X							
			• Recursos				X							
			• Recursos de Apelación (.pdf/a)				X							
			• Recursos de Queja (.pdf/a)				X							
			• Recursos de Reposición (.pdf/a)				X							
			• Recursos de Reposición en Subsidios de Apelación (.pdf/a)				X							
			• Revocatorias Directas				X							
			• Revocatorias directas (.pdf/a)				X							
			• Solicitudes				X							
			• Solicitudes de Afectación de Certificado (.pdf/a)				X							
			• Solicitudes de Copias (.pdf/a)				X							
			• Solicitudes de Corrección (.pdf/a)				X							
			• Solicitudes Entes de Vigilancia y Control				X							
			• Requerimientos (.pdf/a)				X							
			• Respuesta a Requerimientos (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de Matrícula (.pdf/a)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	44	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR					1	9				X	<p><b>Evento de cierre: Cancelación del registro público</b>                      Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA 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 el Centro de Administración 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>
			• Recibos de Caja o de pago de los derechos de inscripción e impuestos de registro (.pdf/a)				X							
			• Formulario de Matrícula (.pdf/a)				X							
			• Formulario de Renovación (.pdf/a)				X							
			• Certificaciones de la Registraduría- Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							
			• Formato de verificación documento de identidad. (.pdf/a)				X							
			• Actas				X							
			• Actas de Accionista único (.pdf/a)				X							
			• Actas de Asamblea de Accionistas (.pdf/a)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	
			• Actas de Consejo de Administración (.pdf/a)				X							
			• Actas de Consejo Directivo (.pdf/a)				X							
			• Actas de Empresario único (.pdf/a)				X							
			• Actas de Junta Directiva (.pdf/a)				X							
			• Actas de Junta de Socios (.pdf/a)				X							
			• Acuerdos				X							
			• Acuerdos de Reestructuración (.pdf/a)				X							
			• Acuerdos de Reorganización (.pdf/a)				X							
			• Anexos DIAN											
			• Formulario de solicitud de RUT (PRERUT) (.pdf/a)				X							
			• Correcciones RUT (.pdf/a)				X							
			• NIT definitivo (.pdf/a)				X							
			• RUT (.pdf/a)				X							
			• Balance General				X							
			• Situación Financiera (.pdf/a)				X							
			• Certificaciones Capital Suscrito y Pagado				X							
			• Certificaciones Capital Suscrito y Pagado (.pdf/a)				X							
			• Certificados				X							
			• Certificado Especial (.pdf/a)				X							
			• Certificado Negativo (.pdf/a)				X							
			• Comunicaciones				X							
			• Comunicaciones (.pdf/a)				X							
			• Contratos				X							
			• Contratos de Agencia Comercial (.pdf/a)				X							
			• Contratos de Arrendamiento (.pdf/a)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	
			• Contratos de Compraventas (.pdf/a)				X							
			• Contratos de Fiducia Mercantil (.pdf/a)				X							
			• Contratos de Prendas (.pdf/a)				X							
			• Contratos de Proposición (.pdf/a)				X							
			• Contratos de Reserva de Dominio (.pdf/a)				X							
			• Depósitos de Estados Financieros				X							
			• Depósitos Financieros (.pdf/a)				X							
			• Desistimientos				X							
			• Desistimiento Expreso (.pdf/a)				X							
			• Desistimiento SIPREF (.pdf/a)				X							
			• Desistimiento Tácito (.pdf/a)				X							
			• Devoluciones de Dinero				X							
			• Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			• Constancia de No de folios (.pdf/a)				X							
			• Motivo de devolución (.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							
			• Anexos (fotocopia del documento de identidad del representante legal, certificado de Cámara de Comercio, Certificación bancaria) (.pdf/a)				X							
			• Documentos Privados				X							
			• Adjudicaciones – Sucesiones (.pdf/a)				X							
			• Aportes de Establecimiento (.pdf/a)				X							
			• Autorización a Menores (.pdf/a)				X							
			• Capitulaciones Matrimoniales (.pdf/a)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	
			• Cartas de Aceptación de Cargo (.pdf/a)				X							
			• Documentos de Constitución (.pdf/a)				X							
			• Documentos de Situación de Control (.pdf/a)				X							
			• Empresas Unipersonales (.pdf/a)				X							
			• Mutaciones de Nombre-Dirección- Actividad (.pdf/a)				X							
			• Oposición a la Venta (.pdf/a)				X							
			• Pérdida de Calidad de Comerciante (.pdf/a)				X							
			• Poderes (.pdf/a)				X							
			• Renuncia Beneficio de Leyes (1429-1780) (.pdf/a)				X							
			• Renuncias de Cargo (.pdf/a)				X							
			• Tenedores de Bonos (.pdf/a)				X							
			• Escrituras				X							
			• Capitulaciones matrimoniales (.pdf/a)				X							
			• Escrituras de Constitución (.pdf/a)				X							
			• Escrituras de Reforma (.pdf/a)				X							
			• Fondos de Pensiones de Jubilación e invalidez (.pdf/a)				X							
			• Liquidación Sociedad Conyugal (.pdf/a)				X							
			• Formularios				X							
			• Ajustes de Información Financiera (.pdf/a)				X							
			• Impugnaciones				X							
			• Impugnaciones (.pdf/a)				X							
			• Impugnaciones de Actos Decisiones Societarios (.pdf/a)				X							
			• Libros de Comercio				X							
			• Solicitud de Libros de Comercio (.pdf/a)				X							
			• Solicitud de Libros electrónicos (.pdf/a)				X							
			• Procesos de Devolución de Dineros				X							



## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	
			• Proceso de devolución de dinero (Ley 1429) (.pdf/a)				X							
			• Procesos de devolución de dineros (Ley 1780) (.pdf/a)				X							
			• Providencias Judiciales y Administrativas				X							
			• Concordato (.pdf/a)				X							
			• Embargos y Desembargos (.pdf/a)				X							
			• Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)				X							
			• Liquidación Obligatoria (.pdf/a)				X							
			• Liquidación Sociedad Conyugal (.pdf/a)				X							
			• Oficios (.pdf/a)				X							
			• Órdenes Judiciales (.pdf/a)				X							
			• Providencias y Certificados Especiales (.pdf/a)				X							
			• Resoluciones (.pdf/a)				X							
			• Recursos				X							
			• Recursos de Apelación (.pdf/a)				X							
			• Recursos de Queja (.pdf/a)				X							
			• Recursos de Reposición (.pdf/a)				X							
			• Recursos de Reposición en Subsidios de Apelación (.pdf/a)				X							
			• Revocatorias Directas				X							
			• Revocatorias directas (.pdf/a)				X							
			• Solicitudes				X							
			• Solicitudes de Afectación de Certificado (.pdf/a)				X							
			• Solicitudes de Copias (.pdf/a)				X							
			• Solicitudes de Corrección (.pdf/a)				X							
			• Solicitudes Entes de Vigilancia y Control				X							
			• Requerimientos (.pdf/a)				X							
			• Respuesta a Requerimientos (.pdf/a)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	
			• CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (.pdf/a)				X							
120	44	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					1	9				X	<p><b>Evento de cierre: Cancelación del registro público</b>                      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 el Centro de Admisitración 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>
			• Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)				X							
			• Suspensión (.pdf/a)				X							
			• Reactivación (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de registro (.pdf/a)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	44	04	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES					1	9				X	<p><b>Evento de cierre: Cancelación del registro público</b>                      Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA 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 el Centro de Administración 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>
			•				X							
			•	Formulario de Inscripción Proponente (.pdf/a)			X							
			•	Formulario de Actualización Proponente (.pdf/a)			X							
			•	Formulario de Renovación Proponente (.pdf/a)			X							
			•	Certificaciones de la Registraduría- Evidencias SIPREF (.pdf/a)			X							
			•	Formato de verificación documento de identidad. (.pdf/a)			X							
			•	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							

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	
			• 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 o grupo empresarial (.pdf/a)				X							
			• Certificación en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situación de control ni grupo empresarial (.pdf/a)				X							
			• Certificaciones y/o contratos 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							
			• Certificado de existencia y representación legal				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							
			• Devoluciones de Dinero				X							
			• Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			• Constancia de No de folios (.pdf/a)				X							
			• Motivo de devolución (.pdf/a)				X							
			• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X							
			• Verificación SIPREFF (.pdf/a)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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 devolución de dineros pagados a registros públicos (.pdf/a)				X							
			• Formato de constancia de entrega de dinero (.pdf/a)				X							
			• Anexos (fotocopia del documento de identidad del representante legal, certificado de Cámara de Comercio, Certificación bancaria) (.pdf/a)				X							
			• Pólizas				X							
			• Pólizas de Caución (.pdf/a)				X							
			• Recursos				X							
			• Recurso de Reposición (.pdf/a)				X							
			• Impugnaciones				X							
			• Impugnaciones (.pdf/a)				X							
			• Solicitudes Entes de Vigilancia y Control				X							
			• Requerimientos (.pdf/a)				X							
			• Respuesta a Requerimientos (.pdf/a)				X							
			• Formulario de Cancelación proponente (.pdf/a)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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	44	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA				X	1	9				X	<p><b>Evento de cierre: Cancelación del registro público</b>                      Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA 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 el Centro de Administración 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>
			• Formulario único virtual (.pdf/a)				X							
			• Contrato (.pdf/a)				X							
			• Certificación (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de registro (.pdf/a)				X							
120	55		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS											

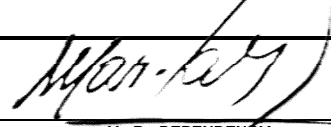
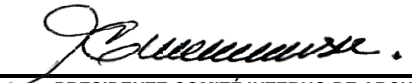
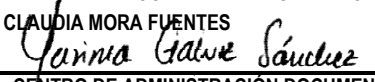
## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS															
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	55	01	<input type="checkbox"/>	PROCESOS ADMINISTRATIVOS				1	9		X			<p>Evento de cierre: <b>Notificación</b></p> <p>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 MONTERÍA</p> <p>La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso.</p>	
				• Demanda		X									
				• Anexos de demanda		X									
				• Auto admisorio		X									
				• Contestación de la demanda		X									
				• Fallo		X									
				• Notificación		X									
120	55	02	<input type="checkbox"/>	PROCESOS ORDINARIOS				1	9		X			<p>Evento de cierre: <b>Notificación</b></p> <p>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 MONTERÍA</p> <p>La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso.</p>	
				• Demanda		X									
				• Anexos de demanda		X									
				• Auto admisorio		X									
				• Contestación de la demanda		X									
				• Fallo		X									
				• Notificación		X									

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS

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						
<b>CONVENCIONES</b>					<b>APROBACIÓN</b>														
<b>CD:</b> Código de Dependencia <b>SE:</b> Código de Serie documental <b>SB:</b> Código de Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo documental</li> </ul> <b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad					<b>Fis:</b> Físico <b>Ele:</b> Electrónico <b>Dig:</b> Digitalizado <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>MT:</b> Medio Técnico <b>S:</b> Selección					 Vo Bo DEPENDENCIA <b>Nombre: MARIO TORRES VILLALOBOS</b>					 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO <b>Nombre: CLAUDIA MORA FUENTES</b>				
					<b>VERSIÓN TRD:</b> 1.0					 CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL									
					<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b> 030					<b>Nombre: YARIMA GALVIZ SANCHEZ</b>									
					<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2019-08-26														



## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL CAD

CÓDIGO DEPENDENCIA: 135

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											
135	03		<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					5	15	X		X		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal 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 MONTERÍA se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización. Documento histórico reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.
135	03	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de eliminación documental</li> </ul>		X									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario documental</li> </ul>		X									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar</li> </ul>		X									
135	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
135	03	11	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO					5	15	X		X		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal 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 MONTERÍA se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización. 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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de comité interno de archivo</li> </ul>		X									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>		X									
135	29		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											

## CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL CAD

CÓDIGO DEPENDENCIA: 135

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	
135	29	04	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL					2	8	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 MONTERÍA., se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. 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.
			• Inventario documental (.xlsx)			X								
135	29	13	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					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 MONTERÍA. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.
			• Inventario documental (.xlsx)			X								

CONVENCIONES				APROBACIÓN			
CD: Código de Dependencia	Fis: Físico			<i>Yarima Galviz Sánchez</i>		<i>Claudia Mora Fuentes</i>	
SE: Código de Serie documental	Ele: Electrónico			Vo Bo DEPENDENCIA		PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	
SB: Código de Subserie documental	Dig: Digitalizado			Nombre: YARIMA GALVIZ SANCHEZ	Nombre: CLAUDIA MORA FUENTES		
■ Serie documental	CT: Conservación Total			VERSIÓN TRD: 1.0	<i>Yarima Galviz Sánchez</i>		
<input type="checkbox"/> Subserie documental	E: Eliminación			No ACTA DE APROBACIÓN: 030			
• Tipo documental	MT: Medio Técnico			FECHA DE APROBACIÓN: 2019-08-26	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	S: Selección			Nombre: YARIMA GALVIZ SANCHEZ			