|      | (           | 5                 |    |  |  |   |        |       | CASANARE           |                    |    |      |    |   |               |    | CÓDIGO:<br>MAT-GEA-002  |
|------|-------------|-------------------|----|--|--|---|--------|-------|--------------------|--------------------|----|------|----|---|---------------|----|---|
|      | CAMARA DE C | COMERCIO          |    |  | TABLA  | ZE ILET   | LITOIO | 1000  | OMENTAL            |                    |    |      |    |   |               |    | VERSIÓN 01  |
|      |             | ECCIÓN<br>SECCIÓN |    |  | OFI  | CINA AS   | SESOR  | A JUR | ÍDICA              |                    |    |      |    |   |               |    |   |
| CÓE  |             | ECCIÓN            |    |  |  |   | 1010   |       |                    |                    |    |      |    |   |               |    | PRESIDENCIA EJECUTIVA   |
| CÓI  | DIGO S      | ERIE              | SE | RIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES   | CÓDIGO   | s   | OPOR   | ΓE    | RETE               | NCIÓN              |    | IVEL | C  |   | OSICIO<br>NAL | ÓN |   |
| CA   | s           | SB                |    | (REGISTROS)  | FORMATO SIG  | Fis   | Ele    | Dig   | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | РВ | PV   | СТ | s | E             | мт | PROCEDIMIENTO   |
| 1010 | 01          |                   |    | ACCIONES CONSTITUCIONALES  |  |   |        |       |                    |                    |    |      | _  | - |               |    |   |
|      | 01          | 01                |    | Acciones de cumplimiento   |  |   |        |       | 1                  | 9                  | x  |      |    |   | x             |    | Evento del cierre del expediente: Fallo de segunda instancia.   |
|      |             |                   |    | Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto de resolución del recurso Auto de resolución del recurso Fallo de segunda instancia | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X                     |        |       |                    |                    |    |      |    |   |               |    | Evento de cierre: Fallo de segunda instancia<br>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de<br>gestión y en el archivo central, los documentos es<br>su soporte original (físico) se eliminan en la oficina<br>de Gestión Documental de LA CÁMARA DE<br>COMERCIO DE CASANARE por el método de<br>picado. Documentos sin valores secundarios e<br>expediente original es parte del fondo documenta<br>del juzgado que tramito el acción constitucional<br>valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de<br>2002.    |
|      | 01          | 02                |    | Acciones de tutela Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Recurso Auto admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto de resolución del recurso Fallo de segunda instancia                        | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A        | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X |        |       | 1                  | 9                  | x  |      |    |   | x             |    | Evento de cierre: Fallo de segunda instancia<br>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de<br>gestión y en el archivo central, los documentos en<br>su soporte original (físico) se eliminan en la oficina<br>de Gestión Documental de LA CÁMARA DE<br>COMERCIO DE CASANARE por el método de<br>picado. Documentos sin valores secundarios el<br>expediente original es parte del fondo documental<br>del juzgado que tramito el acción constitucional,<br>valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de<br>2002. |

|      | 6      | i                 |     |   | CAMARA   | ne cos  | AEDCIO | DE C   | ASANARE            |                    |    |               |    |       |   |    | CÓDIGO:<br>MAT-GEA-002   |
|------|--------|-------------------|-----|---|--|---|--------|--------|--------------------|--------------------|----|---------------|----|-------|---|----|--|
|      | 9      | миною             |     |   | TABLA D  |   |        |        |                    |                    |    |               |    |       |   |    | VERSIÓN 01   |
|      |        | ECCIÓN/<br>ECCIÓN | 8   |   | OFIC   | INA AS  | ESOR   | A JURÍ | DICA               | 1                  |    |               |    |       |   |    | DOSCIDENCIA S ISCULTAVA  |
| CÓD  |        | ECCIÓN/<br>ECCIÓN |     |   |  |   | 1010   |        |                    |                    |    |               |    |       |   |    | PRESIDENCIA EJECUTIVA  |
| cói  | DIGO S | ERIE              | SEI | RIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES  | CÓDIGO   | S   | OPORT  | rE     | RETER              | NCIÓN              |    | IVEL<br>CCESO | D  | ISPOS |   | ĎΝ | PROCEDIMIENTO  |
| CA   | s      | SB                | JUI | (REGISTROS)   | FORMATO SIG  | Fis   | Ele    | Dig    | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | РВ | PV            | СТ | s     | E | мт |  |
|      | 01     | 03                | П   | Acciones populares  |  |   |        |        | 1                  | . 9                | X  |               |    |       | X |    |  |
| 1010 | 15     | 01                |     | Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Recurso Auto admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Fallo de segunda instancia DERECHOS DE PETICIÓN Derechos de petición Respuesta derecho de petición | N/A                            | x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x | x      |        | 1                  | 9                  | x  |               |    |       | x |    | PROCEDIMIENTO  MT  Evento de cierre: Fallo de segunda instan Cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión y en el archivo central, los documentos su soporte original (físico) se eliminan en la ofici de Gestión Documental de LA CÁMARA COMERCIO DE CASANARE por el método picado. Documentos sin valores secundarios expediente original es parte del fondo docume del juzgado que tramito el acción constitucio valorados con el artículo 1o de la Ley 791 2002.  Evento de cierre: Respuesta derecho de petici Cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión y en el archivo central, los documentos su soporte original (físico - electrónico) se elimi en la oficina de Gestión Documental de CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE po método de picado. Documentos sin valo secundarios, valorados con el artículo 1o de la le |
| 1010 | 43     |                   |     | PROCESOS JURIDICOS  |  |   |        |        |                    | -                  |    |               | _  | _     |   | -  | I  |
|      | 43     | 01                |     | Procesos administrativos  |  |   |        |        | 1                  | 9                  | X  |               | -  | -     | X | -  | Evento de cierre: Fallo de segunda instancia   |
|      |        |                   | •   | Demanda Anexos de demanda Anto admisorio Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Fallo de primera instancia Recurso Auto admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto de resolución del recurso Auto de resolución del recurso  | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A | X X X X X X X X X X X X X X X X X X X               |        |        |                    |                    |    |               |    |       |   |    | Cumplido el tiempo de retención en el archivo d gestión y en el archivo central, los documentos e su soporte original (físico) se eliminan en la oficin de Gestión Documental de LA CÁMARA DI COMERCIO DE CASANARE por el método d picado. Documentos sin valores secundarios e expediente original es parte del fondo documento del juzgado que tramito el proceso jurídico valorados con el artículo 1o de la Ley 791 d 2002.  |

|      | 6          | ā                  |   | CAMARA      | DE CO     | MERCI   | O DE O | CASANARE           |                    |        |                 |       |     |              |      | CÓDIGO:<br>MAT-GEA-002                            |
|------|------------|--------------------|---|-------------|-----------|---------|--------|--------------------|--------------------|--------|-----------------|-------|-----|--------------|------|---|
| C.A. |            | OMENCIO<br>/ f /   |   | TABLA (     | E RET     | ENCIO   | N DOC  | UMENTAL            |                    |        |                 |       |     |              |      | VERSIÓN 01  |
|      | 100        | ECCIÓN/<br>SECCIÓN |   | OFI         | CINA A    | SESOR   | A JUR  | ÍDICA              |                    |        |                 |       |     |              |      |   |
|      |            | ECCIÓN/<br>SECCIÓN |   |             |           | 1010    |        |                    |                    |        |                 |       |     |              |      | PRESIDENCIA EJECUTIVA                             |
| CÓD  | IGO S      | ERIE               | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTA               | LES CÓDIGO  | s         | OPOR    | ΓE     | RETE               | NCIÓN              |        | NIVEL<br>ACCESO | D     |     | SICIO<br>NAL | ÓN   |   |
| CA   | s          | SB                 | (REGISTROS)                                       | FORMATO SIG | Fis       | Ele     | Dig    | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | РВ     | PV              | ст    | s   | E            | мт   | PROCEDIMIENTO                                     |
|      | 43         | 04                 | Procesos ordinarios                               |             |           |         |        | 1                  | 9                  | X      |                 |       |     | X            |      | Evento de cierre: Fallo de segunda instancia      |
|      |            |                    | Demanda   | N/A         | X         |         |        |                    |                    |        |                 |       |     | 1            |      | Una vez cumplido el tiempo de retención en la     |
| - 1  |            |                    | Anexos de demanda                                 | N/A         | X         |         |        |                    |                    |        |                 |       |     |              |      | fases de archivo de gestión y archivo central, se |
| - 1  |            |                    | Auto admisorio                                    | N/A         | X         | 1       |        |                    |                    |        | 1               |       |     | 1            |      | eliminará el soporte físico de acuerdo con e      |
|      |            |                    | Notificación de la demanda                        | N/A         | X         |         |        |                    |                    |        |                 |       |     | 1            |      | procedimiento de disposición documenta            |
| - 1  |            |                    | Poder   | N/A         | X         |         |        |                    | ,                  |        |                 |       |     |              |      | establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO D            |
|      |            |                    | Contestación de la demanda                        | N/A         | X         |         |        |                    |                    |        |                 |       |     | 1            |      | CASANARE. La valoración se definió teniendo e     |
|      |            |                    | Fallo de primera instancia                        | N/A         | ×         |         |        |                    |                    |        |                 |       |     |              |      | cuenta que el expediente es parte del fond        |
| 1    |            |                    | Recurso   | N/A         | ×         |         |        |                    |                    |        |                 |       |     |              |      | documental del juzgado que tramito el proceso.    |
| - 1  |            |                    | Auto admisión de recurso                          | N/A         | ×         |         |        |                    |                    |        |                 |       |     |              |      |   |
|      |            |                    | Notificación del recurso                          | N/A         | ×         |         |        |                    |                    |        |                 |       |     |              |      |   |
| - 1  |            |                    | Contestación del recurso                          | N/A         | ×         |         |        |                    |                    |        |                 | 1     |     |              |      |   |
| 1    |            | -                  | Auto de resolución del recurso                    | N/A         | X         |         |        |                    |                    |        |                 |       |     |              |      |   |
|      |            |                    | Fallo de segunda instancia                        | N/A         | X         |         |        |                    |                    |        |                 |       |     |              |      |   |
|      |            |                    | CONVEN  |             |           |         |        |                    |                    |        | Λ               |       |     | AP           | ROBA | ACIÓN \   |
|      | CA:<br>SE: |                    | Código de Dependencia  Código de Serie documental |             | Fis: Fisi | E-50    |        |                    |                    | D      | Lu Lu           |       |     |              |      | Nowthb  |
|      | SB:        |                    | Código de Subserie documental                     | Dig         | : Digital | izado   |        |                    | LAURA              | CATA   | INA CUBIC       | DES C | AST | ILLO         |      | NIDIA YANETH SUAREZ TRUJILLO                      |
|      |            |                    | Serie documental                                  | CT: Co      | nservac   | ión Tot | al     |                    | V                  | o Bo A | SESORA J        | URÍDI | CA  |              |      | PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO              |
|      |            |                    | Subserie documental                               | E:          | Elimina   | ición   |        |                    |                    | VERS   | SIÓN TRD:       |       | 1   | .0           |      | Tak   |
|      | •          |                    | Tipo documental                                   | MT: I       | Medio T   | écnico  |        |                    | No ACTA DE         | APRO   | BACIÓN:         |       | 02  |              |      | DAVID ALFONSO CAÑON PARRA                         |
|      | SIG:       |                    | Sistema Integrado de Gestión                      | S           | Selecc    | ión     |        |                    | FECHA DE           | APROB  | BACIÓN:         | 23    | -0  | 9-1          | 19   | COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL                 |

| CA     |        | S COMMERCIA |          | E .  | CAMARA<br>TABLA D          |        |       |        |                    |                    |    |                 |    |          |   |    | CÓDIGO:<br>MAT-GEA-002<br>VERSIÓN 01  |
|--------|--------|-------------|----------|--|----------------------------|--------|-------|--------|--------------------|--------------------|----|-----------------|----|----------|---|----|---|
|        | CASAN  |             | -        |  | DIRECCIÓN                  | FINAN  | CIEDA | V 40M  | INISTRATIVA        |                    |    |                 | -  |          |   |    |   |
| CÓDIGO | O SEC  | CIÓN/       | $\vdash$ |  | DIRECCION                  | FINAN  | 1030  | TADIVI | INISTRATIVA        |                    |    |                 |    |          |   |    | PRESIDENCIA EJECUTIVA   |
| SUBSE  | DIGO S |             |          |  |                            |        | OPOR  | TE     | RETER              | NCIÓN              |    | NIVEL<br>ACCESO | D  | ISPO     |   | ÒN |   |
| CA     | s      | SB          | SE       | RIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES<br>(REGISTROS)  | CÓDIGO FORMATO<br>SIG      | Fis    | Ele   | Dig    | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | PB | PV              | ст | FIN<br>S | E | мт | PROCEDIMIENTO   |
| 1030   | 02     |             |          | ACTAS  |                            |        |       |        | OLUTION            | OEMINAL            |    |                 |    |          |   |    |   |
|        | 02     | 08          |          | Actas del comité interno de archivo  |                            |        |       |        | 5                  | 15                 | x  |                 | x  |          |   | x  | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal  |
|        |        |             | •        | Acta de comité interno de archivo  | FOR-GEA-048                | Х      |       | Х      |                    |                    |    |                 |    |          |   |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en las  |
|        |        |             | •        | Lista de asistencia  | FOR-GEH-020                | X      |       | X      |                    |                    |    |                 |    |          |   |    | 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 CASANARE 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.  |
|        | 02     | 10          | -        | Actas de eliminación documental  Acta de eliminación documental  | FOR-GEA-048                |        |       |        | 5                  | 15                 | X  |                 | Х  |          |   |    | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal. Una   |
|        |        |             | •        | Inventario documental<br>Registro de publicación en sitio web del<br>inventario de documentos a eliminar | FOR-GEA-019<br>FOR-GEA-049 | X<br>X |       | XXX    |                    |                    |    |                 |    |          |   |    | 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 CASANARE 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 Articulo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.  |
| 1030   | 26     |             |          | INFORMES   |                            |        |       |        |                    |                    |    |                 |    |          | _ |    |   |
|        | 26     | 01          |          | Informes a Entes de Control  |                            |        |       |        | 1                  | 9                  | Х  |                 | х  |          |   |    |   |
|        |        |             | •        | Solicitud de información<br>Informe  | N/A<br>FOR-GEA-049         | ×      | ×     |        |                    |                    |    |                 |    |          |   |    | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionan los documentos por el método selección cualitativa intrinseca, se seleccionan aquellos informes que se presentan a la SIC teniendo en cuenta que refleja las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la Región, los documentos seleccionados en su soporte original (físico) se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE, el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo. |

| 1030 | 27         |    |   | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS                        |             |           |         |     |   |         |         |           |       |       |      |  |
|------|------------|----|---|---|-------------|-----------|---------|-----|---|---------|---------|-----------|-------|-------|------|--|
|      | 27         | 01 |   | Inventarios documentales de Archivo<br>Central    |             |           |         |     | 2 | 8       | x       |           | x     |       |      | X Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal   |
|      |            |    |   | Inventario documental (.xlsx)                     | FOR-GEA-019 | x         |         |     |   |         |         |           | *     |       |      | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. Documentos con valor secundario evidencial, contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la CÁMARA, Articulo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. |
|      | 27         | 01 |   | Inventarios documentales de archivos de gestión   |             |           |         |     | 2 | 0       | х       |           |       |       | x    | X Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su  |
|      |            |    |   | Inventario documental ( xlsx)                     | FOR-GEA-019 | x         |         |     | * |         |         |           |       |       |      | soporte original (electrónico) se eliminan en la Coordinación de gestión documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central.  |
|      |            |    |   | CONVENCIONES                                      |             |           | _       |     |   |         |         |           | _     |       | APF  | ROBACIÓN   |
|      | CA:<br>SE: |    |   | Código de Dependencia  Código de Serie documental |             | Fis: Fis  |         | +)  |   | N       | La P    | M         | 0     | }     |      | NothB  |
|      | SB:        |    |   | Código de Subserie documental                     | Dig         | g: Digita | alizado |     |   | NIDI    | A YANE  | TH SUARE  | Z TRU | JILLO | )    | NIDIA YANETH SUAREZ TRUJILLO   |
|      | •          |    | ď | Serie documental                                  | CT: Co      | onserva   | ción To | tal |   | DIRECTO | RA FINA | NCIERA Y  | ADMI  | NISTR | ATIV | PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO   |
|      |            |    |   | Subserie documental                               | E           | : Elimin  | ación   |     |   |         | VER     | SIÓN TRD: |       | 1.0   | )    | 1000   |
| -    |            |    |   | Tipo documental                                   | MT:         | Medio     | Técnico |     |   | No ACTA | DE APR  | OBACIÓN:  |       | 02    |      | DAVID ALFONSO CAÑON PARRA  |
|      | SIG:       |    |   | Sistema Integrado de Gestión                      |             | S: Selec  | cción   |     |   | FECHA   | DE APR  | OBACIÓN:  | 23    | 3-0   | 9-   | 19 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL   |

|                 |          |               |     |  |                    |                        |                 |       |                    |                    |         |                                |    |       |      |      | CÓDIGO:   |
|-----------------|----------|---------------|-----|--|--------------------|------------------------|-----------------|-------|--------------------|--------------------|---------|--------------------------------|----|-------|------|------|---|
|                 | a        | i             |     |  | CAMARA             | DE CO                  | MEDCI           | DE C  | ASANADE            |                    |         |                                |    |       |      |      | MAT-GEA-002   |
| CAMA            | MA DE CO | MERCIO<br>1 f |     |  | TABLA D            |                        |                 |       |                    |                    |         |                                |    |       |      |      | VERSIÓN 01  |
| SECCIÓ<br>SUBSE | CCIÓN    |               |     | DIF  | RECCIÓN DE CONTROL | INTERN                 | 10 Y SI         | STEMA | INTEGRADO I        | DE GESTIÓN         |         |                                |    |       |      |      | PRESIDENCIA EJECUTIVA   |
| CÓDIGO<br>SUBSE |          | CIÓN/         |     |  |                    |                        | 1060            |       |                    |                    |         |                                |    |       |      |      |   |
| CÓE             | DIGO SI  | ERIE          | SER | RIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES   | CÓDIGO FORMATO     | S                      | OPOR1           | E     | RETEN              | ICIÓN              |         | IIVEL<br>ACCESO                | D  | ISPO: |      | N    | DD005DHUSUTO  |
| CA              | s        | SB            |     | (REGISTROS)  | SIG                | Fis                    | Ele             | Dig   | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | РВ      | PV                             | ст | s     | E    | мт   | PROCEDIMIENTO   |
| 1060            | 26       |               |     | INFORMES   |                    |                        |                 |       |                    |                    |         |                                |    |       |      |      |   |
|                 | 26       | 01            |     | Informes a Entes de Control  |                    |                        |                 |       | 1                  | 9                  | X       |                                |    | X     |      |      |   |
|                 |          |               | •   | Solicitud de información<br>Informe  | N/A<br>FOR-GEA-049 | X                      | ×               | ,     |                    |                    |         |                                |    |       |      |      | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en las fases di archivo de gestión y archivo central, se selecciona los documentos por el método selección cualitativintrinseca, se seleccionan aquellos informes que si presentan a la SIC teniendo en cuenta que reflej las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la Región, los documento seleccionados en su soporte original (físico) si transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DI COMERCIO DE CASANARE, el otro porcentaje seliminan en la oficina de Gestión Documentos valorado administrativamente sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo. |
|                 | -        |               |     | CONVENCIO  |                    |                        |                 |       |                    | _                  | _       |                                |    | -     | AP   | ROBA | ACIÓN   |
|                 | SE:      |               |     | Código de Dependencia  Código de Serie documental  código de Subserie documental  Serie documental | Ele                | : Electro<br>: Digital | ónico<br>lizado | al    |                    | Vo Bo DII          | 1       | YULUG<br>MÁN CALD<br>R SIG-COI |    |       | ERNO | 0    | NIDIA YANETH SUAREZ TRUJILLO PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO   |
|                 |          |               |     | Subserie documental  | E:                 | Elimina                | ación           |       |                    |                    | VERS    | SIÓN TRD:                      |    | 1.0   | 0    |      | TO A  |
|                 | ٠        |               |     | Tipo documental  | MT:                | Medio T                | écnico          |       |                    | No ACTA D          | DE APRO | OBACIÓN:                       | (  | 2     |      | is   | DAVID ALFONSO CAÑON PARRA   |
|                 | SIG:     |               | ,   | Sistema Integrado de Gestión   | s                  | : Selecc               | ción            |       |                    | FECHA D            | E APR   | OBACIÓN:                       | 23 | 8-0   | 9-   | 19   | COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL   |

|                | 6       |      | T |  |                   |     |       |         |                    |                    |        |    |     |       |       | CÓDIGO:  |
|----------------|---------|------|---|--|-------------------|-----|-------|---------|--------------------|--------------------|--------|----|-----|-------|-------|--|
| •              |         | i    |   |  | CAMARA DE COMER   |     |       |         |                    |                    |        |    |     |       |       | MAT-GEA-002  |
| CAMAN.         | 1 4 N 4 | I E  | 1 |  |                   |     |       |         |                    |                    |        |    |     |       |       | VERSIÓN 01   |
| SECCI          | ECCIÓ   | N    | I |  |                   |     | GER   | ENCIA D | E FORMALIZ         | ZACIÓN             |        |    |     |       |       | •  |
| SECCI<br>SUBSI | ÓN/     | N    |   |  |                   |     |       |         | 1100               |                    |        |    |     |       |       |  |
| CÓD            | IGO S   | ERIE |   | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | CÓDIGO            |     | SOPOR | ΓE      | RETI               | ENCIÓN             | DE ACC |    | DIS | POSIC | IÓN F | FINAL PROCEDIMIENTO  |
| CA             | s       | SB   | - |  | FORMATO SIG       | Fis | Ele   | Dig     | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | РВ     | PV | СТ  | s     | E     |  |
| 1100           | 04      |      |   | BOLETINES  |                   |     |       |         |                    |                    |        |    |     |       |       | •  |
|                | 04      | 01   |   | Boletines de la noticia mercantil                    |                   |     |       |         | 5                  | 15                 | x      | T  | X   |       |       | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal. Una v  |
|                |         |      |   | Boletines del registro mercantil                     | ,N/A              |     | ×     |         |                    |                    |        |    |     |       |       | cumplido el tiempo de retención en las fases archivo transferir al archivo histórico el sopo original como parte de la memoria institucional CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE, garantiza la disponibilidad de la información según procedimientos de preservación digital a largo pla. Documento histórico en él está consignada publicada las inscripciones hechas en el regis mercantil. Articulo 86, Numeral 4 del Código Comercio. |
| 1100           | 05      |      | _ | CERTIFICADOS   |                   |     |       |         |                    | ٠,                 |        |    |     | _     |       |  |
|                | 05      | 01   | L | Certificados de registros públicos                   |                   |     |       |         | 1                  | 2                  | X      |    |     |       | X     |  |
|                |         |      |   | Certificado  | N/A               |     | ×     |         |                    |                    |        |    |     |       |       | cumplido el tiempo de retención en la fase de archi de gestión se eliminará el soporte electrónico, acuerdo con el procedimiento de borrado para I documentos electrónicos establecido por CÁMARA DE COMERCIO DE CASANAR Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 c Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de Nación.  |
| 1100           | 15      |      |   | DERECHOS DE PETICIÓN                                 |                   |     |       |         |                    |                    |        |    |     |       |       |  |
|                | 15      | 01   |   | DERECHOS DE PETICIÓN                                 |                   |     |       |         | 1                  | 9                  | X      |    |     |       | X     | Evento de cierre: Respuesta del derecho de petició   |
|                |         |      |   | Derecho de petición<br>Respuesta derecho de petición | NA<br>FOR-GEA-049 | x   | ×     |         |                    |                    | ÷      |    |     |       |       | Evento de cierre. Respuesta del derecho de petic<br>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fa<br>de archivo de gestión y archivo central, se elimi<br>el soporte físico de acuerdo con el procedimiento<br>disposición documental establecido en LA CÁM/<br>DE COMERCIO DE CASANARE. Ley 1755 (30 ju<br>2015.  |

| (            |       | нисю |      |   | MARA DE COMERO<br>BLA DE RETENCIO |     |        |         |          |         |        |          |    |       |     | CÓDIGO:<br>MAT-GEA-002<br>VERSIÓN 01   |
|--------------|-------|------|------|---|-----------------------------------|-----|--------|---------|----------|---------|--------|----------|----|-------|-----|--|
| ECCIO        | ÓN/   | N    | -    | A -   |                                   |     | GERE   | NCIA DE | FORMALIZ | ACIÓN   |        |          |    |       |     |  |
| ÓDIG<br>ECCI | 0     |      |      |   |                                   |     |        | -       | 1100     |         |        |          |    |       |     |  |
| CÓDI         | GO SE |      |      | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | CÓDIGO<br>FORMATO SIG             |     | SOPORT | _       | RETE     | NCIÓN   | DE ACC | ESO      | -  | Posic |     | PROCEDIMIENTO  |
| CA           | s     | SB   |      |   |                                   | Fis | Ele    | Dig     | GESTIÓN  | CENTRAL | PB     | PV       | СТ | S     | E   | MT   |
| 1100         | 34    |      | 1-   | IBROS DE REGISTROS PÚBLICOS   |                                   |     | -      |         |          |         |        | $\vdash$ | -  | -     |     | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal   |
|              | 34    | 01   |      | IBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO  |                                   |     |        |         | 20       | 0       | x      | 100      | X  |       |     | Cumplido el tiempo de retención en el archivo d  |
|              |       |      |      | ibro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de<br>Iformación de registros públicos) | N/A .                             |     | X      |         | -        |         |        |          |    |       |     | gestión, los documentos en su soporte origin<br>(electrónico) se transfieren al archivo histórico com<br>parte de la memoria institucional de LA CÁMARA D<br>COMERCIO DE CANSANARE. Documento con valo<br>secundario histórico, permite la investigación registr<br>del país.  |
|              | 34    | 02   | Du   | IBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES   |                                   |     |        |         | 20       | 0       | x      |          | X  |       |     | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal   |
|              |       |      |      | ibro de registro de proponentes (sistema de información de<br>egistros públicos)                  | N/A                               | 4   | х      | si.     |          |         |        |          |    |       | 4.3 | Cumplido el tiempo de retención en el archivo o<br>gestión, los documentos en su soporte origin<br>(electrónico) se transfieren al archivo histórico com<br>parte de la memoria institucional de LA CÁMARA D<br>COMERCIO DE CANSANARE. Documento con valo<br>secundario histórico, permite la investigación registra<br>del país.  |
|              | 34    | 03   |      | IBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA   |                                   |     |        |         | 20       | 0       | X      |          | X  |       |     | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal   |
|              |       |      |      | ibro del registro de la economía solidaria (sistema de información<br>e registros públicos)       | N/A                               |     | X      |         |          |         |        |          |    |       |     | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de<br>gestión, los documentos en su soporte origin<br>(electrónico) se transfieren al archivo histórico com<br>parte de la memoria institucional de LA CÁMARA D<br>COMERCIO DE CANSANARE. Documento con valo<br>secundario histórico, permite la investigación registra<br>del país. |
|              | 34    | 04   | O LI | IBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS  |                                   |     |        |         | 20       | 0       | X      |          | X  |       |     | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal   |
|              |       |      |      | ibro del registro de veedurías ciudadanas (sistema de información<br>e registros públicos)        | N/A                               |     | X      |         |          |         |        |          |    |       | 100 | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de<br>gestión, los documentos en su soporte origin<br>(electrónico) se transfieren al archivo histórico com<br>parte de la memoria institucional de LA CÁMARA D<br>COMERCIO DE CANSANARE. Documento con valo<br>secundario histórico, permite la investigación registra<br>del país. |
|              | 34    | 05   | Du   | IBROS DEL REGISTRO MERCANTIL  |                                   |     |        |         | 20       | 0       | X      |          | X  |       |     | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal   |
|              | 9     |      | · Li | ibro del registro mercantil (sistema de información de registros<br>úblicos)                      | N/A                               |     | х      |         |          |         |        |          |    |       |     | Cumplido el tiempo de retención en el archivo di<br>gestión, los documentos en su soporte origin<br>(electrónico) se transfieren al archivo histórico com<br>parte de la memoria institucional de LA CÁMARA D<br>COMERCIO DE CANSANARE. Documento con valo<br>secundario histórico, permite la investigación registra<br>del país. |
|              | 34    | 06   |      | IBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT  |                                   |     |        |         | 20       | 0       | X      |          | X  |       |     | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal   |
|              |       |      | · L  | ibro del registro nacional de turismo (sistema de información de<br>egistros públicos)            | N/A                               |     | X      |         | 3        |         |        |          |    |       |     | Cumplido el tiempo de retención en el archivo o<br>gestión, los documentos en su soporte origin<br>(electrónico) se transfieren al archivo histórico com<br>parte de la memoria institucional de LA CÁMARA D<br>COMERCIO DE CANSANARE. Documento con vala<br>secundario histórico, permite la investigación registra<br>del país.  |

| -                       | C       |     |         |  | MARA DE COMER<br>BLA DE RETENCI                      |     |       |                            |                    |                    |        |    |      |       |      |  | CÓDIGO:<br>MAT-GEA-002  |
|-------------------------|---------|-----|---------|--|--|-----|-------|----------------------------|--------------------|--------------------|--------|----|------|-------|------|--|---|
| CA                      | 1 4 N 4 | 4.1 | $\perp$ |  |  |     |       |                            |                    |                    |        |    |      |       |      |  | VERSIÓN 01  |
| SECCI<br>SUBSE          | ECCIÓ   | N   |         |  |  |     | GER   | ENCIA D                    | E FORMALI          | ZACIÓN             |        |    |      |       |      |  |   |
| CÓDIG<br>SECCI<br>SUBSE | ÓN/     | N   |         |  |  |     |       |                            | 1100               |                    |        |    |      |       |      |  |   |
| CONTRACTOR              | IGO SI  | Т   | 4       | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | CÓDIGO<br>FORMATO SIG                                |     | SOPOR | TE.                        | (NEXTOXIA)         | ENCIÓN             | DE ACC |    | DISF | osici | ÓN F | INAL   | PROCEDIMIENTO   |
| CA                      | S       | SB  | _       |  | TORMATOSIG   | Fis | Ele   | Dig                        | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | PB     | PV | СТ   | s     | E    | мт   |   |
| 1100                    | 47      | _   |         | REGISTROS DE DEVOLUCIONES  |  |     |       |                            |                    |                    | •      | •  |      |       |      |  |   |
|                         | 47      | 01  | -       | Registros de devoluciones condicionales  |  |     |       |                            | 1                  | 2                  | X      |    |      |       | X    | Event  | to de cierre: Cierre de la vigencia fiscal  |
|                         | 47      | 02  |         | Resolución   | FOR-GEA-049  | X   |       |                            |                    |                    |        |    |      |       |      | archiv<br>sopor<br>dispos<br>DE C<br>valore<br>2018  | vez cumplido el tiempo de retención en la fase di<br>vo de gestión archivo central, se eliminará e<br>fe físico de acuerdo con el procedimiento di<br>sisción documental establecido en LA CÁMAR/<br>COMERCIO DE CASANARE. Documentos sines<br>secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de<br>del Archivo General de la Nación.   |
|                         | 4/      | 02  | 1       | Registros de devoluciones plano Comunicación   | FOR-GEA-049  | X   | -     |                            | 1                  | 2                  | X      |    |      |       | X    |  | to de cierre: Cierre de la vigencia fiscal  |
|                         |         |     |         |  |  |     |       |                            |                    | n                  |        |    |      |       |      | archiv<br>soport<br>dispos<br>DE C<br>valore   | vez cumplido el tiempo de retención en la fase de<br>vo de gestión archivo central, se eliminará e<br>te físico de acuerdo con el procedimiento de<br>sición documental establecido en LA CÁMARA<br>COMERCIO DE CASANARE. Documentos sin<br>es secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de<br>del Archivo General de la Nación.   |
| 1100                    | 53      |     |         | REGISTROS PÚBLICOS   |  |     |       |                            |                    |                    |        |    |      |       |      |  |   |
|                         | 53      | 01  |         | DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO, REGISTROS<br>DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, REGISTROS DE |  |     |       |                            | 1                  | 9                  | x      |    |      | х     |      | Al ing   | to de cierre: Cancelación del registro público<br>gresar el documento a LA CÁMARA DE<br>ERCIO DE CASANARE se realizará el proceso<br>gitalización certificada. Cumpido el tiempo de   |
|                         |         |     | •       | Formulario de RUES (.pdf/a) Documento privado, escritura, acta y otros (.pdf/a) Anexos (.pdf/a)      | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A |     |       | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X |                    |                    |        |    |      |       |      | retences e sei lintrins que cu - Emp para e - Emp de 50 - Emp incorpricancel Los oto inform. Público método Titulo o Circula | ción en el archivo de gestión y archivo central<br>leccionan por el método de selección cualitativa<br>seca para conservación total aquellos registros<br>umplan los siguientes criterios.<br>presas / Entidades reconocidas y de trayectoria<br>el país<br>presas / Entidades que su matricula tengan más<br>años de constituida.<br>presas / Entidades que en su matricula se haya<br>lorado anotaciones o registros posterior a su<br>orado anotaciones o registros posterior a su |

| -     |        | шисно |  | IARA DE COMERC<br>BLA DE RETENCIO             |     |        |                                 |                    |                    |        |    |      |      |       |       | CÓDIGO:<br>MAT-GEA-002<br>VERSIÓN 01  |
|-------|--------|-------|--|---|-----|--------|---------------------------------|--------------------|--------------------|--------|----|------|------|-------|-------|---|
| SECCI |        | N     |  |   |     | GERE   | NCIA DI                         | E FORMALIZ         | ZACIÓN             |        |    |      |      |       |       |   |
| SECCI | ÓN/    |       |  |   |     |        |                                 | 1100               |                    |        |    |      |      |       |       |   |
| CÓD   | IGO SE | RIE   | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | CÓDIGO  |     | SOPORT | E                               | RETI               | ENCIÓN             | DE ACC |    | DISP | osic | IÓN F | FINAL | PROCEDIMIENTO   |
| CA    | s      | SB    | SERIES, SUBSCRIES Y III OF DOCUMENTALLO (REGOTTION)  | FORMATO SIG                                   | Fis | Ele    | Dig                             | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | РВ     | PV | ст   | S    | E     | мт    |   |
|       | 53     | 02    | REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR  |   |     |        |                                 | 1                  | 9                  | x      |    |      |      |       | x     | Evento de cierre: Cancelación del registro público<br>Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE<br>COMERCIO DE CASANARE se realizará el proceso   |
|       |        |       | Recibo de caja (.pdf/a) Formulario de RUES (.pdf/a) Documento privado, escritura, acta y otros (.pdf/a) Anexos (.pdf/a) Depósitos y estados financieros (.pdf/a) providencia judicial o administrativa (.pdf/a) Comunicaciones (.pdf/a) Recursos y PQRS (.pdf/a) Cancelación de inscripción (.pdf/a) | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A |     |        | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X |                    |                    |        |    |      |      |       |       | de digitalización certificada. Cumplido el tiempo di retención en el archivo de gestión y archivo centra se seleccionan por el método de selección cualitativ. Intrínseca para conservación total aquellos registro que cumplan los siguientes criterios.  - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoripara el país  - Empresas / Entidades que su matrícula tengan má de 50 años de constituida.  - Empresas / Entidades que en su matrícula se hay: incorporado anotaciones o registros posterior a si 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 porcentaj 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. |

| (                             | 5<br>5 |   |  | AMARA DE COMER<br>TABLA DE RETENC                     |     |                  |                       |                    |                    |        |    |    |   |   |       | CÓDIGO:<br>MAT-GEA-002   |
|-------------------------------|--------|---|--|---|-----|------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|--------|----|----|---|---|-------|--|
| C A 3 A A                     | 444    | -                                       |  |   |     |                  |                       |                    |                    |        |    |    |   |   |       | VERSIÓN 01   |
| SECCIÓN/<br>SUBSECC           |        |   |  |   |     | GER              | ENCIA E               | E FORMALI          | ZACIÓN             |        |    |    |   |   |       |  |
| CÓDIGO<br>SECCIÓN/<br>SUBSECC | IÓN    |   |  |   |     |                  |                       | 1100               |                    |        |    |    |   |   |       |  |
| CÓDIGO                        |        |   | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | CÓDIGO<br>FORMATO SIG                                 |     | SOPOR            | TE                    |                    | ENCIÓN             | DE ACC |    |    | - |   | FINAL | PROCEDIMIENTO  |
| CA S                          | -      |   | REGISTROS NACIONALES DE TURISMO  |   | Fis | Ele              | Dig                   | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | PB     | PV | СТ | S | E | МТ    |  |
|                               |        |   | Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a) Suspensión (.pdf/a) Reactivación (.pdf/a) - Cancelación de registro (.pdf/a)   | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                              |     | X<br>X<br>X<br>X |                       | 1                  | 9                  | X      |    |    |   |   |       | Evento de cierre: Cancelación del registro públic Cumplido el tiempo de retención en el archivo cestrón y archivo central, se seleccionan por método de selección cualitativa Intrínseca par conservación total aquellos registros que cumplan lo siguientes criterios.  - Empresas / Entidades reconocidas y de trayector para el país - Empresas / Entidades que su matrícula tengan má de 50 años de constituida Empresas / Entidades que en su matrícula se hay incorporado anotaciones o registros posterior a seancelación. Los otros registros públicos teniendo en cuenta que l información esta contenida en los Libros de Registro Públicos se eliminarán en gestión documental por emétodo de borrado electrónico seguro. Documentos sin valores secundarios, el porcenta, seleccionado adquiere valor secundario histórico. Título VIII Cámarias de Comercio, capítulo 1.4 de l Circular Unica de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.  |
| 53                            | 04     | 4 5                                     | REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES  |   |     |                  |                       | 1                  |                    |        |    |    | _ | _ | -     | Sector de ciones Consultation de la Consultation de |
|                               |        | • | Recibo de caja (pdf/a) Formulario de RUES (.pdf/a) Estados financieros (.pdf/a) Anexos (.pdf/a) providencia judicial y administrativa (.pdf/a) Comunicaciones (.pdf/a) Recursos e impugnaciones (.pdf/a) Cancelación de registro proponente (.pdf/a) | FOR-FOR-010<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A |     |                  | X<br>X<br>X<br>X<br>X | 1                  | 9                  |        |    |    |   |   | X     | Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo di 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 matricula tengan más de 50 años de constituida.  - Empresas / Entidades que en su matricula se hays 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 emétodo 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.   |

| (             |          | MRCIO<br>4 E |  | CAMARA DE COMER<br>TABLA DE RETENCI |        |        |             |                    |                    |                        |           |      |         |       | CÓDIGO:<br>MAT-GEA-002<br>VERSIÓN 01  |
|---------------|----------|--------------|--|-------------------------------------|--------|--------|-------------|--------------------|--------------------|------------------------|-----------|------|---------|-------|---|
| ECCIO         | ÒN/      |              |  |                                     |        | GERE   | NCIA DE     | FORMALIZ           | ACIÓN              |                        |           |      |         |       |   |
| ÓDIG<br>ECCIÓ | O<br>ÓN/ |              |  |                                     |        |        |             | 1100               |                    |                        |           |      |         |       |   |
| CÓDI          | GO SE    | ERIE         | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGIST   | ROS) CÓDIGO                         |        | SOPORT | E           | RETE               | ENCIÓN             | DE ACC                 |           | DISP | osición | FINAL | PROCEDIMIENTO   |
| CA            | s        | SB           |  | FORMATO SIG                         | Fis    | Ele    | Dig         | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | РВ                     | PV        | СТ   | SE      | МТ    |   |
|               | 53       | 05           | REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADE:   | S                                   |        |        | -           | 1                  | 9                  | х                      |           |      |         | х     | Evento de cierre: Cancelación del registr<br>público. Al ingresar el documento a LA CÁMARA D  |
|               |          |              | Recibo de caja (.pdf/a) Certificaciones (.pdf/a) Cancelación de registro (.pdf/a)  Recibo de caja (.pdf/a)  Recibo de caja (.pdf/a)  Recibo de caja (.pdf/a) | N/A<br>N/A<br>N/A                   |        |        | X<br>X<br>X |                    |                    |                        |           |      |         |       | de digitalización certificada. Cumplido el tiempo en retención en el archivo de gestión y archivo centra se seleccionan por el método de selección cualitativ Intrínseca para conservación total aquellos registro que cumplan los siguientes criterios.  - Empresas / Entidades reconocidas y de trayector para el país  - Empresas / Entidades que su matrícula tengan má de 50 años de constituida.  - Empresas / Entidades que en su matrícula se hay incorporado anotaciones o registros posterior a si cancelación.  Los otros registros públicos teniendo en cuenta que información esta contenida en los Libros de Registro Públicos se eliminarán en gestión documental por método de borrado electrónico seguro.  Documentos sin valores secundarios, el porcenta seleccionado adquiere valor secundario histórico.  Titulo VIII Camaras de Comercio, capítulo 1.4 de l Circular Única de la SIC, y se valora basado en la Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. |
|               | CA:      |              | Código de Dependencia  Código de Serie documental  | Fis: F                              |        |        | _           |                    |                    | 0                      | 7         | 75   |         |       | 10116   |
|               | e Total  |              |  |                                     |        |        |             |                    |                    | ( •                    | 1         | X    | ) .     |       | 10041112  |
|               | SB:      |              | Código de Subserie documental<br>Serie documental  | Dig: Digit<br>CT: Conserv           |        | otal   |             |                    | 10.00              | RY ALEYDA<br>Bo GERENT | 3 (3) (3) |      |         |       | NÍDIA YANETH SUAREZ TRUJILLO PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO   |
|               |          |              | Subserie documental  | E : Elimi                           | nación |        |             |                    |                    | VERSIÓN 1              | TRD:      |      | 1.0     |       | 100   |
|               | SIG:     |              | Tipo documental<br>Sistema Integrado de Gestión  | MT: Medic<br>S: Sele                |        | 0      |             | 0.2                |                    | TA DE APROB            |           | 23   | 02      | - 19  | DAVID ALFONSO CAÑÓN PARRA<br>COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL  |