



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

101

CÓDIGO SERIE

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)

SGC

SOPORTE

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO

CD

S

SB

CÓDIGO FORMATO

DF

DE

DIG

AG

AC

CT

S

E

MT

101

02

ACTAS

101

02

02

ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

FOR-GEA-048

EL

5

15

CT

Evento de cierre de expediente: Cierre de la vigencia fiscal.

- Acta de eliminación documental
- Inventario documental (.xlsx)
- Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar

FOR-GEA-048

EL

FOR-GEA-019

EL

FOR-GEA-049

EL

El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la vigencia fiscal. Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de quince (15) años, posteriormente los documentos se transfieren al Archivo Histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. La subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental. Documentos valorados con el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 del Archivo General de la Nación que define los tiempos de retención y con valor secundario evidencial.



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

101

CÓDIGO SERIE

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)

SGC

SOPORTE

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO

CD

S

SB

CÓDIGO FORMATO

DF

DE

DIG

AG

AC

CT

S

E

MT

101

02

11

ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

5

15

CT

MT

Evento de cierre de expediente: Cierre de la vigencia fiscal.

- Acta de comité interno de archivo

FOR-GEA-048

DF

EL

DIG

- Lista de asistencia

FOR-GEH-020

DF

EL

DIG

El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la vigencia fiscal. Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión, los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de preservación, consulta y contingencia, y en ambos soportes se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de quince (15) años, posteriormente los documentos en ambos soportes se transfieren al Archivo Histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. La subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo, por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental.  
Documentos con valor secundario evidencial.



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

101

CÓDIGO SERIE

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)

SGC

SOPORTE

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO

CD

S

SB

CÓDIGO FORMATO

DF

DE

DIG

AG

AC

CT

S

E

MT

101

20

HISTORIALES DE BIENES

101

20

01

HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES

N/A

DF

EL

DIG

1

19

CT

MT

Evento de cierre de expediente: Cierre de la vigencia fiscal.

•

Licencias

N/A

DF

EL

DIG

El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la vigencia fiscal. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de preservación, consulta y contingencia, y en ambos soportes se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de diecinueve (19) años, posteriormente los documentos en ambos soportes se transfieren al Archivo Histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. La subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los documentos de la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental y/o preservación digital.

•

Escrituras

N/A

DF

EL

DIG

Documentos con valor secundario informativo, Circular unica Superintendencia, Decreto 4698 de 2005, Ley 1314 de 2009 y las demas normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten, Decreto 1074 de 2015, Manual de politicas contables CCC. Estatuto Tributario Nacional y las demas normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten. Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017.

•

Certificados

N/A

DF

EL

DIG

•

Avaluos

N/A

DF

EL

DIG

•

Planos

N/A

DF

EL

DIG

•

Comunicados

N/A

DF

EL

DIG

•

Polizas

N/A

DF

EL

DIG



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

101

CÓDIGO SERIE

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)

SGC

SOPORTE

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO

CD

S

SB

CÓDIGO FORMATO

DF

DE

DIG

AG

AC

CT

S

E

MT

101

23

INFORMES

101

23

01

INFORMES A ENTES DE CONTROL

N/A

DF

EL

DIG

1

9

S

MT

Evento de cierre de expediente: Cierre de la vigencia fiscal.

- Solicitud de información
- Informe

FOR-GEA-049

DF

EL

DIG

El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la vigencia fiscal. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de preservación, consulta y contingencia, y ambos soportes se transfieren al Archivo Central donde permanecerá por nueve (9) años. Se seleccionan los documentos por el método de **selección cualitativa Intrínseca** para conservación total, aquellos documentos que cumplan los siguientes criterios: informes que se presentan a la SuperSociedades, Contraloría y/o Procuraduría, teniendo en cuenta que refleja las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la Región, los documentos seleccionados en ambos soporte se transfieren al Archivo Histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE.

El otro porcentaje de documentos se elimina, el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos, dejando constancia en el acta de eliminación documental.

Documentos valorados administrativamente con valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo.



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

101

CÓDIGO SERIE

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)

SGC

SOPORTE

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO

CD S SB

CÓDIGO FORMATO DF DE DIG AG AC CT S E MT

CD	S	SB		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO
101	24		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
101	24	01	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL					2	8	CT				Evento de cierre de expediente: Cierre de la vigencia fiscal.
			<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario documental (.xlsx)</li> </ul>	FOR-GEA-019		EL								<p>El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la vigencia fiscal. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente los documentos se transfieren al Archivo Histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. La subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia el instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital.</p> <p>Documentos con valor secundario evidencial - Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación.</p>



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	101

CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT	
101	24	02	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					2	0	CT				Evento de cierre de expediente: Cierre de la vigencia fiscal.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario documental (.xlsx)</li> </ul>	FOR-GEA-019		DE								El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la vigencia fiscal. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión los documentos se conservan permanentemente por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.

CONVENCIONES		
SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
DE - Documento Electrónico	AC - Archivo de Central	S - Selección
DIG - Digitalizado		E - Eliminación
	SGC - Sistema de Gestión de Calidad	MT - Otros Medios

APROBACIÓN							
 JEFE DE LA DEPENDENCIA	 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO						
<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN TRD:</td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td>No ACTA DE APROBACIÓN:</td> <td align="center">002 / 2021</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE APROBACIÓN:</td> <td align="center">16/09/2021</td> </tr> </table>	VERSIÓN TRD:	1	No ACTA DE APROBACIÓN:	002 / 2021	FECHA DE APROBACIÓN:	16/09/2021	 PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN TRD:	1						
No ACTA DE APROBACIÓN:	002 / 2021						
FECHA DE APROBACIÓN:	16/09/2021						



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN			CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO												
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN			102												
CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT		
102	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES												
102	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS					1	9				E		Evento del cierre del expediente: Auto de resolución del recurso
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Auto de admisión de la demanda</li> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Poder</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Auto decretando pruebas</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Escrito de recurso</li> <li>• Auto admisión de recurso</li> <li>• Notificación del recurso</li> <li>• Contestación del recurso</li> <li>• Auto de resolución del recurso</li> <li>• Auto de resolución del recurso</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> </ul>	N/A	DF	DE	DIG								El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es el Auto de resolución del recurso. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos, dejando constancia en el acta de eliminación documental. Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
102	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO					1	9				E		Evento del cierre del expediente: Auto de resolución del recurso
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Auto de admisión de la demanda</li> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Poder</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Auto decretando pruebas</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Escrito de recurso</li> <li>• Auto admisión de recurso</li> <li>• Notificación del recurso</li> <li>• Contestación del recurso</li> <li>• Auto de resolución del recurso</li> <li>• Auto de resolución del recurso</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> </ul>	N/A	DF	DE	DIG								El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es el Auto de resolución del recurso. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos, dejando constancia en el acta de eliminación documental. Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN			CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO												
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN			102												
CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT		
102	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA				1	9					E	Evento del cierre del expediente: Sentencia en segunda instancia cuando esta haya sido apelada de lo contrario en la primera instancia	
			• Demanda	N/A	DF	DE	DIG							El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la sentencia en segunda instancia cuando esta haya sido apelada de lo contrario en la primera instancia. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos, dejando constancia en el acta de eliminación documental.  Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.	
			• Auto de admisión de la demanda	N/A	DF	DE	DIG								
			• Notificación de la demanda	N/A	DF	DE	DIG								
			• Poder	N/A	DF	DE	DIG								
			• Contestación de la demanda	N/A	DF	DE	DIG								
			• Auto decretando pruebas	N/A	DF	DE	DIG								
			• Fallo de primera instancia	N/A	DF	DE	DIG								
			• Recurso	N/A	DF	DE	DIG								
			• Auto admisión de recurso	N/A	DF	DE	DIG								
			• Notificación del recurso	N/A	DF	DE	DIG								
			• Contestación del recurso	N/A	DF	DE	DIG								
			• Auto de resolución del recurso	N/A	DF	DE	DIG								
			• Fallo de segunda instancia	N/A	DF	DE	DIG								
102	01	04	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES				1	9					E	Evento del cierre del expediente: Sentencia en segunda instancia cuando esta haya sido apelada de lo contrario en la primera instancia	
			• Demanda	N/A	DF	DE	DIG							El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la sentencia en segunda instancia cuando esta haya sido apelada de lo contrario en la primera instancia. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos, dejando constancia en el acta de eliminación documental.  Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.	
			• Auto de admisión de la demanda	N/A	DF	DE	DIG								
			• Notificación de la demanda	N/A	DF	DE	DIG								
			• Poder	N/A	DF	DE	DIG								
			• Contestación de la demanda	N/A	DF	DE	DIG								
			• Auto decretando pruebas	N/A	DF	DE	DIG								
			• Fallo de primera instancia	N/A	DF	DE	DIG								
			• Recurso	N/A	DF	DE	DIG								
			• Auto admisión de recurso	N/A	DF	DE	DIG								
			• Notificación del recurso	N/A	DF	DE	DIG								
			• Contestación del recurso	N/A	DF	DE	DIG								
			• Auto de resolución del recurso	N/A	DF	DE	DIG								
			• Fallo de segunda instancia	N/A	DF	DE	DIG								



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN			CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO												
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN			102												
CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT		
102	15		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN												
102	15	02	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS					1	9				E		Evento de cierre de expediente: Respuesta del derecho de petición.
			• Solicitud	NA	DF	DE	DIG								El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la respuesta del derecho de petición. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos, dejando constancia en el acta de eliminación documental. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			• Respuesta	NA	DF	DE	DIG								
			• Traslado por competencia	NA	DF	DE	DIG								
			• Alcance de la respuesta	FOR-GEA-049	DF	DE	DIG								
102	37		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURIDICOS												
102	37	01	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS					1	9				E		Evento del cierre del expediente: Sentencia en segunda instancia cuando esta haya sido apelada de lo contrario en la primera instancia
			• Demanda	N/A	DF	DE	DIG								El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la sentencia en segunda instancia cuando esta haya sido apelada de lo contrario en la primera instancia. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos, dejando constancia en el acta de eliminación documental. Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			• Anexos de demanda	N/A	DF	DE	DIG								
			• Auto admisorio	N/A	DF	DE	DIG								
			• Notificación de la demanda	N/A	DF	DE	DIG								
			• Poder	N/A	DF	DE	DIG								
			• Contestación de la demanda	N/A	DF	DE	DIG								
			• Fallo de primera instancia	N/A	DF	DE	DIG								
			• Recurso	N/A	DF	DE	DIG								
			• Auto admisión de recurso	N/A	DF	DE	DIG								
			• Notificación del recurso	N/A	DF	DE	DIG								
			• Contestación del recurso	N/A	DF	DE	DIG								
			• Auto de resolución del recurso	N/A	DF	DE	DIG								
			• Fallo de segunda instancia	N/A	DF	DE	DIG								



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

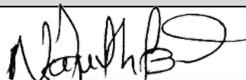
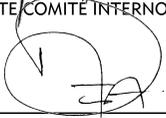
CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO									
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	102									

CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT	
102	37	06	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS					1	9			E		Evento del cierre del expediente: Sentencia en segunda instancia cuando esta haya sido apelada de lo contrario en la primera instancia
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Anexos de demanda</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Poder</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Recurso</li> <li>• Auto admisión de recurso</li> <li>• Notificación del recurso</li> <li>• Contestación del recurso</li> <li>• Auto de resolución del recurso</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> </ul>	N/A	DF	DE	DIG							El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la sentencia en segunda instancia cuando esta haya sido apelada de lo contrario en la primera instancia. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos, dejando constancia en el acta de eliminación documental. Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.

CONVENCIONES		
SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
DE - Documento Electrónico	AC - Archivo de Central	S - Selección
DIG - Digitalizado		E - Eliminación
SGC - Sistema de Gestión de Calidad		MT - Otros Medios

APROBACIÓN							
 JEFE DE LA DEPENDENCIA	 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO						
<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN TRD:</td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td>No ACTA DE APROBACIÓN:</td> <td align="center">002 / 2021</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE APROBACIÓN:</td> <td align="center">16/09/2021</td> </tr> </table>	VERSIÓN TRD:	1	No ACTA DE APROBACIÓN:	002 / 2021	FECHA DE APROBACIÓN:	16/09/2021	 PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN TRD:	1						
No ACTA DE APROBACIÓN:	002 / 2021						
FECHA DE APROBACIÓN:	16/09/2021						



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO										
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	104										

CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT	
104	23		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
104	23	02	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL					1	9		S		MT	Evento de cierre de expediente: Cierre de la vigencia fiscal.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información</li> <li>Informe</li> </ul>	N/A	DF	EL	DIG							<p>El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la vigencia fiscal. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de preservación, consulta y contingencia, y ambos soportes se transfieren al Archivo Central donde permanecerá por nueve (9) años. Se seleccionan los documentos por el método de <b>selección cualitativa Intrínseca</b> para conservación total, aquellos documentos que cumplan los siguientes criterios: informes que se presentan a la SuperSociedades, Contraloría y/o Procuraduría, teniendo en cuenta que refleja las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la Región, los documentos seleccionados en ambos soporte se transfieren al Archivo Histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE.</p> <p>El otro porcentaje de documentos se elimina, el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos, dejando constancia en el acta de eliminación documental.</p> <p>Documentos valorados administrativamente con valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo.</p>

CONVENCIONES		
SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
DE - Documento Electrónico	AC - Archivo de Central	S - Selección
DIG - Digitalizado		E - Eliminación
SGC - Sistema de Gestión de Calidad		MT - Otros Medios

APROBACIÓN	
 JEFE DE LA DEPENDENCIA	 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
VERSIÓN TRD: <b>1</b>	
No ACTA DE APROBACIÓN: <b>002 / 2021</b>	
FECHA DE APROBACIÓN: <b>16/09/2021</b>	 PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN			FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS												
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN			110												
CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT		
110	04		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES												
110	04	01	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL					5	15	CT					Evento de cierre de expediente: Cierre de la vigencia fiscal.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Boletines del registro mercantil</li> </ul>	N/A		DE									<p>El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la vigencia fiscal. Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de quince (15) años, posteriormente los documentos se transfieren al Archivo Histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. La subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia la noticia de las inscripciones hechas en el registro mercantil y de entidades sin ánimo de lucro y de toda modificación, cancelación o alteración que se haga a dichas inscripciones. También incluye la relación de la matrícula mercantil de los comerciantes y su renovación, así como cualquier otro acto o asunto que la ley establezca debe publicarse en este boletín, por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital.</p> <p>Documentos con valor secundario histórico en él está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.</p>
110	05		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS												
110	05	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS					1	4				E		Evento de cierre de expediente: Cierre de la vigencia fiscal.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado</li> </ul>	N/A		DE									<p>El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la vigencia fiscal. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, los documentos en su soporte original se eliminan por el método de borrado seguro, dejando constancia en el acta de eliminación documental.</p> <p>Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.</p>



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN			FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS												
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN			110												
CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT		
110	15		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN												
110	15	01	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS					1	9				E		Evento de cierre de expediente: Respuesta del derecho de petición.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Traslado por competencia</li> <li>• Alcance de la respuesta</li> </ul>	NA	DF	DE	DIG								El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la respuesta del derecho de petición. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años, los documentos en soporte físico se eliminará, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos, dejando constancia en el acta de eliminación documental. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
110	30		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS												
110	30	01	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO					1	19	CT					Evento de cierre de expediente: Cierre de la vigencia fiscal.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>	N/A		DE									El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la vigencia fiscal. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de diecinueve (19) años, posteriormente los documentos se transfieren al Archivo Histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. La subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia las constituciones e inscripciones de los actos determinados por la ley hechas en el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro que lleva esta Cámara de Comercio, por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital. Documentos con valor secundario histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN			FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS												
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN			110												
CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT		
110	30	02	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA					1	19	CT				Evento de cierre de expediente: Cierre de la vigencia fiscal.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro del registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>	N/A		DE								<p>El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la vigencia fiscal. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de diecinueve (19) años, posteriormente los documentos se transfieren al Archivo Histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. La subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia las constituciones e inscripciones de los actos determinados por la ley hechas en el Registro de la Economía Solidaria que lleva esta Cámara de Comercio, por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital.</p> <p>Documentos con valor secundario histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados</p>	
110	30	03	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES					1	19	CT				Evento de cierre de expediente: Cierre de la vigencia fiscal.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>	N/A		DE								<p>El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la vigencia fiscal. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de diecinueve (19) años, posteriormente los documentos se transfieren al Archivo Histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. La subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia las inscripciones del Registro Único de Proponentes que lleva esta Cámara de Comercio, donde consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente, por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental.</p> <p>Documentos con valor secundario histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados</p>	



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS									
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	110									

CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT	
110	30	04	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					1	19	CT				Evento de cierre de expediente: Cierre de la vigencia fiscal.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro del registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>	N/A		DE								<p>El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la vigencia fiscal. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de diecinueve (19) años, posteriormente los documentos se transfieren al Archivo Histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. La subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia las constituciones e inscripciones de los actos determinados por la ley hechas en el Registro de Veedurías Ciudadanas que lleva esta Cámara de Comercio, por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital.</p> <p>Documentos con valor secundario histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.</p>
110	30	05	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS MERCANTILES					1	19	CT				Evento de cierre de expediente: Cierre de la vigencia fiscal.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>	N/A		DE								<p>El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la vigencia fiscal. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de diecinueve (19) años, posteriormente los documentos se transfieren al Archivo Histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. La subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia las matriculas, constituciones e inscripciones de los actos determinados por la ley hechas en el Registro Mercantil que lleva esta Cámara de Comercio, por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital.</p> <p>Documentos con valor secundario histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.</p>



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN			FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS												
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN			110												
CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT		
110	30	06	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS NACIONAL DE TURISMO					1	19	CT				Evento de cierre de expediente: Cierre de la vigencia fiscal.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro del registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>	N/A		DE								<p>El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la vigencia fiscal. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de diecinueve (19) años, posteriormente los documentos se transfieren al Archivo Histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. La subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia las inscripciones determinadas por la ley hechas en el Registro Nacional de Turismo que lleva esta Cámara de Comercio, debido a que su información evidencia (Definición) por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital.</p> <p>Documentos con valor secundario histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados</p>	
110	42		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES												
110	42	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES					1	4				E	Evento de cierre de expediente: Cierre de la vigencia fiscal.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Control Notificaciones Trámites Devueltos</li> <li>Resolución</li> <li>Trámite de registro</li> </ul>	FOR-GEA-049		DE								<p>El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la vigencia fiscal. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos, dejando constancia en el acta de eliminación documental.</p> <p>Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.</p>	
				FOR-FOR-016		DE									
				N/A		DE									
				N/A	DF	DE	DIG								



CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	110

CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT	
110	42	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO					1	4			E		Evento de cierre de expediente: Cierre de la vigencia fiscal.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Control Notificaciones Trámites Devueltos</li> <li>Trámite de registro</li> </ul>	FOR-GEA-049 FOR-FOR-016 N/A		DE DE DE								El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la vigencia fiscal. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos, dejando constancia en el acta de eliminación documental. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
110	47		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PÚBLICOS											
110	47	01	<input type="checkbox"/> REGISTRO NACIONAL DE TURISMO					1	9		S			Evento de cierre de expediente: Cancelación del registro público
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)</li> <li>Suspensión (.pdf/a)</li> <li>Reactivación (.pdf/a)</li> <li>Cancelación de registro (.pdf/a)</li> </ul>	N/A N/A N/A N/A		DE DE DE DE								El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la Cancelación del registro público. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años, se seleccionan por el <b>método de selección cualitativa Intrínseca</b> para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios. <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> 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 con valores secundarios, del porcentaje seleccionado, adquiere valor secundario histórico. <p>Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	110

CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT	
110	47	02	<input type="checkbox"/> REGISTRO ÚNICO DE PROponentES					1	9		S			Evento de cierre de expediente: Cancelación del registro público
			• Recibo de caja (.pdf/a)	N/A		DE								<p>Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE se realizará el proceso de digitalización certificada. El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la Cancelación del registro público. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años, 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 gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos con valores secundarios, del 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>
			• Formatos (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							
			• Formulario de RUES (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Acto administrativo (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Copia documento identificación (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Copia RUT (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Cumplimiento aportes parafiscales (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Certificación tamaño empresa (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Declaración grupo empresarial (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Existencia y representación legal (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Estados financieros y notas (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Id revisor fiscal o contador (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Certificación revisor fiscal o contador (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Gastos financieros (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Capacidad financiera (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Experiencia (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Documentos complementarios (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Providencia judicial y administrativa (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Comunicaciones enviadas y recibidas (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Recursos e impugnaciones (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Resoluciones (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							
			• Evidencia SIPREF o Certificado Registraduría (.pdf/a)	N/A		DE								
			• Soporte de firmado electronico o sobre digital (.pdf/a)	N/A		DE								
			• Sello (.pdf/a)	N/A		DE								
			• Cancelación de registro proponente (.pdf/a)	N/A	DF	DE	DIG							



CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	110

CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT	
110	47	03	<input type="checkbox"/> REGISTRO ÚNICO NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA					1	9		S			Evento de cierre de expediente: Cancelación del registro público
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario único virtual (.pdf/a)</li> <li>Recibo de caja (.pdf/a)</li> <li>Contrato (.pdf/a)</li> <li>Certificaciones (.pdf/a)</li> <li>Cancelación de registro (.pdf/a)</li> </ul>	N/A		DE								<p>Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE se realizará el proceso de digitalización certificada. El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la Cancelación del registro público. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años, se seleccionan por el <b>método de selección cualitativa Intrínseca</b> 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 gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos con valores secundarios, del 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>



CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	110

CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT	
110	47	04	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS, ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA Y VEEDURÍAS CIUDADANAS.					1	9		S			Evento de cierre de expediente: Cancelación del registro público
			• Recibo de caja (.pdf/a)	N/A		DE								<p>Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE se realizará el proceso de digitalización certificada. El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la Cancelación del registro público. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años, se seleccionan por el <b>método de selección cualitativa Intrínseca</b> 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 gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos con valores secundarios, del 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>
			• Formatos (.pdf/a)	N/A		DE								
			• Formulario de RUES (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							
			• Documento privado, escritura, acta y otros (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							
			• Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							
			• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							
			• Depósito Estados Financieros (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							
			• Providencia judicial o administrativa (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							
			• Acto administrativo (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Acuerdo (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Adjudicación (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Aportes (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Autorización (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Capitulaciones (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Certificación (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Certificado (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Concordato (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Constancia (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Contrato (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Documentos de situación de control (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Embargo y desembargo (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Impuesto de registro (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Impugnación de actos (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Información Financiera (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Medida cautelar (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Actualización de datos - mutaciones de nombre, dirección, actividad (.pdf/a)			DE	DIG							



CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	110

CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT	
			• Oposición a la venta (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Orden Judicial (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Poder (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Recurso (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Renuncia (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Requerimiento (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Resolución (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Respuesta (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Revocatoria directa (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Rut (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Solicitud (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Sucesión (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Comunicaciones (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							
			• Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							
			• Evidencia SIPREF o Certificado Registraduría (.pdf/a)	N/A		DE								
			• Soporte de firmado electronico o sobre digital (.pdf/a)	N/A		DE								
			• Sello (.pdf/a)	N/A		DE								
			• Cancelación de inscripción (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	110

CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT	
110	47	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR					1	9		S			Evento de cierre de expediente: Cancelación del registro público
			• Recibo de caja (.pdf/a)	N/A		DE								<p>Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE se realizará el proceso de digitalización certificada. El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para la subserie documental es la Cancelación del registro público. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años, 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 gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos con valores secundarios, del 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>
			• Formatos (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							
			• Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Acuerdo (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Rut (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Impuesto de registro (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Acto administrativo (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Certificado (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Contrato (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Depósito de Estados Financiero (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Constancia (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Solicitud (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Certificación (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Adjudicación (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Sucesión (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Aportes (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Autorización (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Capitulaciones (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Documentos de situación de control (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Actualización de datos - mutaciones de nombre, dirección, actividad (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Oposición a la venta (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Poder (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Renuncia (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Impugnación de actos (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Concordato (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Embargo y desembargo (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Tenedor de bonos (.pdf/a)			DE	DIG							



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS										
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	110										

CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT	
			• Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Orden Judicial (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Medida cautelar (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Recurso (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Revocatoria directa (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Requerimiento (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Respuesta (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Proceso de devolución de dinero - Ley 1429 (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Procesos de devolución de dineros - Ley 1780 (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Pérdida de calidad de comerciante			DE	DIG							
			• Renuncia Beneficio de Leyes (1429-1780) (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Liquidación (.pdf/a)			DE	DIG							
			• Formulario de RUES (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							
			• Documento privado, escritura, acta y otros (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							
			• Anexos (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							
			• Estados financieros (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							
			• Providencia judicial o administrativa (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							
			• Comunicaciones enviadas y recibidas (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							
			• Resoluciones (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							
			• Recursos (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							
			• Evidencia SIPREF o Certificado Registraduría (.pdf/a)	N/A		DE								
			• Soporte de firmado electrónico o sobre digital (.pdf/a)	N/A		DE								
			• Sello (.pdf/a)	N/A		DE								
			• Cancelación de inscripción (.pdf/a)	N/A		DE	DIG							



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

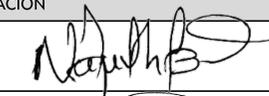
CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS										
CÓDIGO SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	110										

CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO FORMATO	DF	DE	DIG	AG	AC	CT	S	E	MT	

CONVENCIONES		
SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
DE - Documento Electrónico	AC - Archivo de Central	S - Selección
DIG - Digitalizado		E - Eliminación
SGC - Sistema de Gestión de Calidad		MT - Otros Medios

APROBACIÓN							
 JEFE DE LA DEPENDENCIA	 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO						
<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN TRD:</td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td>No ACTA DE APROBACIÓN:</td> <td align="center">002 / 2021</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE APROBACIÓN:</td> <td align="center">16/09/2021</td> </tr> </table>	VERSIÓN TRD:	1	No ACTA DE APROBACIÓN:	002 / 2021	FECHA DE APROBACIÓN:	16/09/2021	 PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN TRD:	1						
No ACTA DE APROBACIÓN:	002 / 2021						
FECHA DE APROBACIÓN:	16/09/2021						