				TABI	A DE RETE	ENC	IÓN	DO	CUMEN ⁻	TAL						
DEPEN	IDENC	IA: DIR	RECC	IÓN DE REGISTROS PÚBLICOS												
CÓDIG	O DEP	ENDE	NCIA	: 1210												
	CÓDIGO		l		SGC	S	OPORT	TES	RETE	NCIÓN	DIS	SPOSI	CIÓN I	FINA	AL	
CD	SE	SB		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	г	s	PROCEDIMIENTO
				ACCIONES CONSTITUCIONALES										Ť		
1210	01	01		ACCIONES DE CUMPLIMIENTO					1	9					Χ	Seleccionar una muestra del 5% de las acciones Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			•	Demanda		Х										Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de
			•	Auto de admisión de la demanda		Х										gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA
			•	Notificación de la demanda		Х										CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es
			•	Poder		Х										parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
			•	Contestación de la demanda		Х										
			•	Auto decretando pruebas		Х										
			•	Fallo de primera instancia		Х										
			•	Escrito de recurso		Х										
			•	Auto admisión de recurso		Х										
			•	Notificación del recurso		Х										
			•	Contestación del recurso		Х										
			•	Auto de resolución del recurso		Х										
1210	01	02		ACCIONES DE TUTELA					1	9					Χ	Seleccionar una muestra del 5% de las acciones Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			•	Demanda		Х										Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de
			•	Auto de admisión de la demanda		Х										gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA
			•	Notificación de la demanda		Х										CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es
			•	Poder		Х										parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
			•	Contestación de la demanda		Х										
			•	Auto decretando pruebas		Х										
			•	Fallo de primera instancia		Х										
			•	Recurso		Х										
			•	Auto admisión de recurso		Х										
			•	Notificación del recurso		Х										

				TABLA	DE RETE	NC	ΙÓΝ	DO	CUMEN	TAL					
DEPE	IDENC	IA: DIR	ECC	ÓN DE REGISTROS PÚBLICOS											
CÓDIG	O DEP	ENDE	NCIA:	1210											
	CÓDIGO				SGC	S	OPORT	ES	RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	CIÓN F	INAL	
CD	SE	SB		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
			•	Contestación del recurso		Х									
			•	Auto de resolución del recurso		Х									
1210	01	03		ACCIONES POPULARES					1	9				Х	
			•	Demanda		Х									Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de
			•	Auto de admisión de la demanda		Х									gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA
			•	Notificación de la demanda		Х									CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA.
			•	Poder		Х									La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
			•	Contestación de la demanda		Х									
			•	Auto decretando pruebas		Х									
			•	Fallo de primera instancia		Х									
			•	Recurso		Х									
			•	Auto admisión de recurso		Х									
			•	Notificación del recurso		Х									
			•	Contestación del recurso		Х									
			•	Auto de resolución del recurso		Х									
				BOLETINES											
1210	05	01		BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL					5	15	Х				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
			•	Boletin de la noticia mercantil (pdf)			X								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA., se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento histórico en él está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.
				CERTIFICADOS											
1210	06	02		CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS					2	0		х			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el

	EPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS														
DEPE	NDENC	IA: DIR	RECC	ÓN DE REGISTROS PÚBLICOS											
CÓDIC	O DEP	ENDE	NCIA	1210											
	CÓDIGO				SGC	s	OPORT	ES	RETE	NCIÓN	DIS	POSI	CIÓN F	FINA	L
CD	SE	SB		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	МТ	-	S PROCEDIMIENTO
			•	Certificado de registro público (pdf)			X								procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
				DERECHOS DE PETICIÓN											
1210	12	01		DERECHOS DE PETICIÓN					1	9				2	X Seleccionar una muestra del 5% Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			•	Derecho de petición		Х									Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo
			•	Respuesta derecho de petición		Х									con el procedimiento de disposición documental establecido en CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. Ley 1755 (30 junio) 2015
				LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
1210	20	01		LIBROS DE REGISTRO DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO					20	0	Х				
			•	Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro (Sistema de información de registros públicos)											
1210	20	02		LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO					20	0	Х				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN
			•	Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)			X								PARA ANTIOQUIA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.
1110	20	03		LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES					20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del naís, en ál están consignados todas las inscripciones de los

				TABLA	A DE RETE	ENC	IÓN	DO	CUMEN ⁻	TAL						
DEPE	NDENC	IA: DIR	ECCI	ÓN DE REGISTROS PÚBLICOS												
CÓDIG	O DEP	ENDE	NCIA:	1210												
	CÓDIGO				SGC	s	OPORT	ES	RETE	NCIÓN	DIS	SPOSI	CIÓN	FINA	AL	
CD	SE	SB		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	т	s	PROCEDIMIENTO
			•	Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)			Х									registrados.
1210	20	04		LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA					20	0	х					Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la
			•	Libro de registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)			X									memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.
1110	20	05		LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					20	0	х					Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la
			•	Libro de registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)			Х									memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.
1210	20	06		LIBROS DE REGISTROS MERCANTILES					20	0	Х				transferir al archivo histórico el soporte original como parte	Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la
			•	Libro de registro mercantil (sistema de información de registros públicos)			X									memoria institucional de CÁMARA DE CÓMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.

PROCESOS JURÍDICOS PROCESOS JURÍDICOS 1 9 X Evento de cierre: Notificación PROCESOS JURÍDICOS 1 9 X Evento de cierre: Notificación Una vez cumpilido el tiempo de retención en las fases de archivo: gestión y archivo central, se eliminaria el sopone fisso de aucente X Questión de la demanda X Auto admisorio Auto admisorio Notificación de la demanda X X Questión de la demanda X Questión de la					IABLA	DE KETE	:NC	ION	DO	CUMEN	IAL						
SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) CÓDIGIO FIS EN DIG ARCHIVO CENTRAL 1210 20 07 UIBROS DE REGISTROS MACIONAL DE TURISMO VIDENT D	DEPE	NDENC	IA: DIR	ECC	IÓN DE REGISTROS PÚBLICOS												
SERIES, SUBSERIES Y TPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) COURSO FIG. Be by By Anciency Centrol. 1210 20 07 URROS DE REGISTROS NACIONAL DE TURISMO Libro de registro nacional de lutriemo (sietema de información de registros públicos) Libro de registro nacional de lutriemo (sietema de información de registros públicos) 2	CÓDIO	30 DEF	PENDE	NCIA	: 1210												
PORMATO Fig. Early CENTRAL CT E MT S		CÓDIGO)			SGC	S	OPORT	ES	RETE	NCIÓN	DI	SPOSI	ICIÓN	I FINA	AL	
1210 20 07 UIBROS DE REGISTROS NACIONAL DE TURISMO 20 0 X Una vez cumplión el tempo de referencin en las fases de activito transferir al activito histórico el sporte ricipilica dos parte principilica de la transferir al activito histórico el sporte ricipilica dos parte principilica de parte principilica de la transferir al activito histórico el sporte de rigidados. VI	CD	SE	SB		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		Fis	Ele	Dig			СТ	E	М	т	s	PROCEDIMIENTO
1210 24 01 PROCESOS ADMINISTRATIVOS 1 9 X Evento de cierre: Notificación Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo contrat. se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LO CÁNARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA. Anexos de demanda X CÁNARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA. Auto admisorio X Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo contrat, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LO CÁNARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA. Auto admisorio X Una vez cumplido el cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso. Notificación de la demanda X X Poder X V Poder X X Poder X Pode	1210	20	07					Х		20	0	х					Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÂMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los
Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo o gestión y archivo central, se eliminar el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental estableción en las fases de archivo o gestión y archivo central, se eliminar el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental estableción en Lo CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIQUIJA. 4. Auto admisorio 5. Notificación de la demanda 7. Notificación de la demanda 8. Poder 8. Contestación de la demanda 8. Contestación de la demanda 8. Fallo de primera instancia 8. Recurso 8. Auto admisorio de recurso 9. Notificación del recurso 10. Notificación del recurso 11. Su de resolución del recurso 12. Notificación del recurso 13. Auto admisorio de recurso 14. Auto de resolución del recurso 15. Auto de resolución del recurso 16. Auto de resolución del recurso 17. Auto de resolución del recurso 18. Auto de resolución del recurso 19. Auto de resolución del recurso 10. Auto de resolución del recurso 10. Auto de resolución del recurso 10. Auto de resolución del recurso 11. Su de resolución del recurso 12. Auto de resolución del recurso 13. Evento de cierre: Notificación					PROCESOS JURÍDICOS												
Demanda X Section y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental asteblecido en LO CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA Anexos de demanda X S. CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA Auto admisorio X La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso. Notificación de la demanda X S. Contestación del recurso X S. Auto admisorio de recurso X S. Notificación del recurso X S. Auto admisorio de recurso X S. Securio S. Auto de resolución del recurso X S. Evento de cierre: Notificación S. Evento de cierre: Notificación S. Evento de cierre: Notificación S. Securio S. Secu	1210	24	01		PROCESOS ADMINISTRATIVOS					1	9		Х				
Anexos de demanda Anexos de demanda Auto admisorio Auto admisorio Notificación de la demanda X Auto admisorio Notificación de la demanda X Auto admisorio Poder X CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIQUIA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso. Poder X Contestación de la demanda X Pallo de primera instancia X Auto admisorio de recurso X Notificación del recurso X Contestación del recurso X Auto admisorio de recurso X Auto de resolución del recurso X Auto de resolución del recurso X Evento de cierre: Notificación 1 9 X Evento de cierre: Notificación				•	Demanda		Х										gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA
Notificación de la demanda No				•	Anexos de demanda		Х										
Notificación de la demanda				•	Auto admisorio		Х										· · ·
Contestación de la demanda				•	Notificación de la demanda		Х										parte dei fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
Fallo de primera instancia				•	Poder		Х										
Recurso				•	Contestación de la demanda		Х										
Auto admisorio de recurso				•	Fallo de primera instancia		Х										
Notificación del recurso X Contestación del recurso Auto de resolución del recurso X PROCESOS ORDINARIOS PROCESOS ORDINARIOS SEvento de cierre: Notificación				•	Recurso		Х										
Contestación del recurso Auto de resolución del recurso X Auto de resolución del recurso X Evento de cierre: Notificación 1210 24 06 PROCESOS ORDINARIOS 1 9 X Evento de cierre: Notificación				•	Auto admisorio de recurso		Х										
Auto de resolución del recurso X PROCESOS ORDINARIOS PROCESOS ORDINARIOS SEvento de cierre: Notificación				•	Notificación del recurso		Х										
1210 24 06 PROCESOS ORDINARIOS 1 9 X Evento de cierre: Notificación				•	Contestación del recurso		X										
				•	Auto de resolución del recurso		Х										
Una vaz cumplido al tiampo da ratanción en las fasas da archivo	1210	24	06		PROCESOS ORDINARIOS					1	9		Х				Evento de cierre: Notificación Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de
Demanda Demanda Gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuer X Besión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuer				•	Demanda		Х										gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo
				•	Anexos de demanda		X										con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA.
				•	Auto admisorio		Х								La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente	La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es	
Notificación de la demanda X Notificación de la demanda X				•	Notificación de la demanda		X									parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.	

				TABLA D	E RETE	NC	ION	DO	CUMENT	TAL					
DEPE	NDENC	IA: DIR	RECC	ÓN DE REGISTROS PÚBLICOS											
CÓDIO	GO DEF	ENDE	NCIA	: 1210											
	CÓDIGO				SGC	S	OPORT	ES	RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	INAL	
CD	SE	SB			CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTO
			•	Poder		Х									
			•	Contestación de la demanda		Х									
			•	Fallo de primera instancia		Х									
			•	Recurso		Х									
			•	Auto admisión de recurso		Х									
			•	Notificación del recurso		Х									
			•	Contestación del recurso		Х									
			•	Auto de resolución del recurso		Х									
				REGISTROS DE DEVOLUCIONES											
1110	27	01		REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES					1	2		Х			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo
			•	Comunicación		Х									gestión archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con
			•	Resolución		X									el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
1110	27	02		REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO					1	2		Х			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo
			•	Comunicación		X									gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en L CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 2018 del Archivo General de la Nación.
				REGISTROS PÚBLICOS											
1210	28	01		REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, REGISTRO ENTIDADES DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, REGISTRO DE APODERADOS JUDICIALES DE ONG EXTRANJERAS Y REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					1	9				MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA.	
			•	Formularios de inscripción matricula y/o renovación (pdf)				Х							los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE
			•	Actas (pdf)				Х							MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. • Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que
			•	Autos (pdf)				Х							

				IADLA	DE NETE	-110			CONLIN	IAL						
DEPE	NDENC	IA: DIR	ECC	IÓN DE REGISTROS PÚBLICOS												
CÓDIO	GO DEF	PENDE	NCIA	: 1210												
	CÓDIGO				SGC	S	OPORT	ES	RETE	NCIÓN	DIS	POSI	CIÓN	FINA	ΑL	
CD	SE	SB		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	т	s	PROCEDIMIENTO
			•	Avisos (pdf)				Х								- Empresas / Emidades que su matrícula tengan más de 50 años de
			•	Certificaciones (pdf)				Х								constituida Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado
			•	Comunicaciones (pdf)				Х								anotaciones o registros posterior a su cancelación.
			•	Constancias (pdf)				Х								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.
			•	Copias documento de identidad (pdf)				Х								
			•	Contratos (pdf)				Х								
			•	Documentos privados (pdf)				Х								
			•	Escrituras públicas (pdf)				Х								
			•	Estados financieros (pdf)				Х								
			•	Evidencia SIPREF (pdf)				Х								
			•	Formularios (pdf)				Х								
			•	Laudos arbitrales (pdf)				Х								
			•	Ley de la República (pdf)				Х								
			•	Liquidación de impuesto de registros (pdf)				Х								
			•	Lista de chequeo taquillas (pdf)				Х								
			•	Oficios (pdf)				Х								
			•	Recibos de caja (pdf)				Х								
			•	Registro civil (pdf)				Х								
			•	Resolución (pdf)				Х								
			•	Rut (pdf)				Х								
			•	Sentencias (pdf)				Х								
1210	28	02		REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR					1	9					Х	Evento de cierre: Cancelación del registro público Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de
			•	Formulario de inscripción matricula y/o renovación (pdf)			Х							en cuenta que la información esta contenida en los Libros de		
			•	Actas (pdf)				Х						Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE		
			•	Actos administrativos (pdf)				Х						MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA.		

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210 CÓDIGO SOPORTES RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL SGC SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) **PROCEDIMIENTO** CÓDIGO ARCHIVO ARCHIVO MT SE СТ Е CD SB Fis Ele Dig FORMATO GESTIÓN CENTRAL · Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que Acuerdos (pdf) Χ cumplan los siguientes criterios. - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país Anexos Industria y Comercio (pdf) Χ - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de Asamblea (pdf) Χ constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado Autos (pdf) Χ anotaciones o registros posterior a su cancelación. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de Avisos (pdf) Х la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cartas de aceptación (pdf) Χ Certificaciones (pdf) Χ Comunicaciones (pdf) Χ Constancias (pdf) Χ Contratos (pdf) Χ Copias documento de identidad (pdf) Χ Χ Declaración de condiciones para obtener y conservar los beneficios Ley 1780 (pdf) Decretos (pdf) Х Documento privado (pdf) Χ Escrituras (pdf) Χ Estados financieros (pdf) Χ Formatos (pdf) Χ Formularios (pdf) Χ Juntas de socios (pdf) Χ Juntas directivas (pdf) Χ Laudos arbitrales (pdf) Χ Χ Ley de la República (pdf) • Liquidación de impuesto de registros (pdf) Χ Χ Lista de chequeo taquillas (pdf) Χ Modificación al acuerdo concordatario (pdf)

				IABL	A DE RETE	:NC	ION	DO	CUMEN	IAL					
DEPE	NDENC	IA: DIR	ECC	ÓN DE REGISTROS PÚBLICOS											
CÓDIO	30 DEF	PENDE	NCIA	1210											
	CÓDIGO				SGC	S	OPORT	ES	RETE	NCIÓN	DIS	SPOSI	CIÓN	FINAL	
CD	SE	SB		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	МТ	г :	PROCEDIMIENTO
			•	Oficios (pdf)				Х							
			•	Recibos de caja (pdf)				Х							
			•	Registro civil (pdf)				Х							
			•	Resoluciones (pdf)				Х							
			•	Sentencias (pdf)				Х							
			•	Rut (pdf)				Х							
1210	28	03		REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					1	9)	Evento de cierre: Cancelación del registro público Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de
			•	Formulario Electrónico			Х								gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de
			•	Certificados (pdf)				Х							Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para
			•	Comunicaciones (pdf)				х							los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA.
			•	Contrato (pdf)				Х						cumplan los siguientes criterios.	Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que cumplan los siguientes criterios. Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país
			•	Declaración de primera parte (pdf)				Х							- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.
			•	Escrituras (pdf)				Х							- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.
			•	Estados financieros (pdf)				Х							Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única d la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			•	Liquidación de impuesto de registros (pdf)				Х							
			•	Recibo Pago de multa (pdf)				Х							
			•	Resoluciones (pdf)				Х							
			•	Rut (pdf)				Х							
1210	28	04		REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES					1	9)	Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniend
			•	Formulario de inscripción matricula y/o renovación (pdf)				Х							en cuenta que la información esta contenida en los Libros de
			•	Aceptación de la oferta (pdf)				Х							Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE
			•	Actas (pdf)				Х							MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. • Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que
			•	Acuerdos (pdf)				Х							cumplan los siguientes criterios.

				TABLAT	DE KEIE	LING	ION	יטע	COMICIN	IAL						
DEPE	NDENC	IA: DIR	RECC	IÓN DE REGISTROS PÚBLICOS												
CÓDI	GO DEF	PENDE	NCIA	: 1210												
	CÓDIGO)			SGC	S	OPORT	ES	RETE	NCIÓN	DIS	SPOS	ICIÓN	FINA	AL	
CD	SE	SB		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	т	s	PROCEDIMIENTO
			•	Anexo (listado de proponentes que van a cesar				Х								Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el pais Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de
			•	Certificaciones (pdf)				Х								onstituida.
			•	Comunicaciones (pdf)				Х								Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado
			•	Constancias (pdf)				X								notaciones o registros posterior a su cancelación. itulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única d
			•	Contrato (pdf)				Х								SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			•	Copias documentos de identidad (pdf)				Х								
			•	Copia tarjeta profesional contador				Х								
			•	Decretos (pdf)				X								
				Dictamen (pdf)				X						_		
				Documento privado (pdf) Escritura pública (pdf)				X								
			•	Estados financieros (pdf)				X								
				Estatutos (pdf)				X								
				Evidencia SIPREF (pdf)				X								
				Formularios (pdf)				X								
				Informe de gestión (pdf)				Х								
				Oferta (pdf)				Х								
				Orden de compra o de servicios (pdf)				х								
				Ordenanza (pdf)				Х								
			•	Recibo de caja (pdf)				Х								
			•	Reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades (pdf)				Х								
			•	Resoluciones (pdf)				Х								
1210	28	05		REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA					1	9					X U	vento de cierre: Cancelación del registro público na vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de estión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico tenienc
			•	Formulario electrónico (pdf)			Х								R	n cuenta que la información esta contenida en los Libros de legistros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado par
			•	Certificado de existencia y representación legal (para personas jurídicas no inscritas en la cámara)				Х							M	is documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE IEDELLÍN PARA ANTIOQUIA.

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210 CÓDIGO SOPORTES RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL SGC SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) **PROCEDIMIENTO** CÓDIGO ARCHIVO ARCHIVO Е MT SE СТ CD SB Fis Ele Dig FORMATO GESTIÓN CENTRAL Se Seieccionan para conservación total aquellos comerciantes que Recibo de caja o consignación cumplan los siguientes criterios. - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país Certificado (De vigencia de contrato con bancos de datos) (pdf) - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. CONVENCIONES APROBACIÓN CD: Código de Dependencia Fis: Físico SE: Código de Serie documental Ele: Electrónico PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO SB: Código de Subserie documental Dig: Digitalizado Vo Bo DEPENDENCIA Nombre: Nombre: Rafe Elle Serie documental CT: Conservación Total VERSIÓN TRD: Subserie documental E: Eliminación Tipo documental MT: Medio Técnico No ACTA DE APROBACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: Asackee SGC: Sistema de Gestión de Calidad FECHA DE APROBACIÓN: 2020-03-17 S: Selección

Tablas de retención documental para comité departamental de archivo

Informe de auditoría final 2020-08-12

Fecha de creación: 2020-08-12

Por: Rafael Eduardo Uribe Uribe (rafael.uribe@camaramedellin.com.co)

Estado: Firmado

ID de transacción: CBJCHBCAABAAcvF3Px4skyqYRIOHgfZGJiluL0jw1bTz

Historial de "Tablas de retención documental para comité depart amental de archivo"

Rafael Eduardo Uribe Uribe (rafael.uribe@camaramedellin.com.co) ha creado el documento. 2020-08-12 - 13:50:19 GMT- Dirección IP: 191.89.107.218.

- Rafael Eduardo Uribe Uribe (rafael.uribe@camaramedellin.com.co) ha firmado electrónicamente el documento. Fecha de firma: 2020-08-12 13:51:12 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.89.107.218.
- El documento se ha enviado por correo electrónico a Boris Mejia Yepes (boris.mejia@camaramedellin.com.co) para su firma.

2020-08-12 - 13:51:14 GMT

- Boris Mejia Yepes (boris.mejia@camaramedellin.com.co) ha visualizado el correo electrónico. 2020-08-12 14:13:43 GMT- Dirección IP: 181.130.150.40.
- Boris Mejia Yepes (boris.mejia@camaramedellin.com.co) ha firmado electrónicamente el documento. Fecha de firma: 2020-08-12 14:14:04 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.130.150.40.
- El documento se ha enviado por correo electrónico a Sandra Milena Montes Palacio (smontesp@camaramedellin.com.co) para su firma.

 2020-08-12 14:14:06 GMT
- Sandra Milena Montes Palacio (smontesp@camaramedellin.com.co) ha visualizado el correo electrónico. 2020-08-12 19:53:09 GMT- Dirección IP: 181.58.38.113.
- Sandra Milena Montes Palacio (smontesp@camaramedellin.com.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-08-12 - 19:54:17 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.58.38.113.

El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a Boris Mejia Yepes (boris.mejia@camaramedellin.com.co), Rafael Eduardo Uribe Uribe (rafael.uribe@camaramedellin.com.co) y Sandra Milena Montes Palacio (smontesp@camaramedellin.com.co).

2020-08-12 - 19:54:17 GMT

