

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES											
1210	01	01	☐ ACCIONES DE CUMPLIMIENTO					1	9				X	Seleccionar una muestra del 5% de las acciones Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
			• Demanda		X									
			• Auto de admisión de la demanda		X									
			• Notificación de la demanda		X									
			• Poder		X									
			• Contestación de la demanda		X									
			• Auto decretando pruebas		X									
			• Fallo de primera instancia		X									
			• Escrito de recurso		X									
			• Auto admisión de recurso		X									
			• Notificación del recurso		X									
			• Contestación del recurso		X									
			• Auto de resolución del recurso		X									
1210	01	02	☐ ACCIONES DE TUTELA					1	9				X	Seleccionar una muestra del 5% de las acciones Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
			• Demanda		X									
			• Auto de admisión de la demanda		X									
			• Notificación de la demanda		X									
			• Poder		X									
			• Contestación de la demanda		X									
			• Auto decretando pruebas		X									
			• Fallo de primera instancia		X									
			• Recurso		X									
			• Auto admisión de recurso		X									
			• Notificación del recurso		X									

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Contestación del recurso		X									Seleccionar una muestra del 5% de las acciones Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramita el proceso.
			• Auto de resolución del recurso		X									
1210	01	03	☐ ACCIONES POPULARES					1	9				X	
			• Demanda		X									
			• Auto de admisión de la demanda		X									
			• Notificación de la demanda		X									
			• Poder		X									
			• Contestación de la demanda		X									
			• Auto decretando pruebas		X									
			• Fallo de primera instancia		X									
			• Recurso		X									
			• Auto admisión de recurso		X									
			• Notificación del recurso		X									
			• Contestación del recurso		X									
			• Auto de resolución del recurso		X									
			☒ BOLETINES											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 histórico en él está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.
1210	05	01	☐ BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL					5	15	X				
			• Boletín de la noticia mercantil (pdf)			X								
			☒ CERTIFICADOS											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
1210	06	02	☐ CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS					2	0		X			

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			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				X	Seleccionar una muestra del 5% Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			Derecho de petición		X									Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA.
			Respuesta derecho de petición		X									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	X				
			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	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.
			Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)			X								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 país, en él están consignados todas las inscripciones de los

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)			X								para, en el están consignados todas las inscripciones de los registrados.
1210	20	04	☐ LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA					20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE 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.
			Libro de registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)			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 país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.
1110	20	05	☐ LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE 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.
			Libro de registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)			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 país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.
1210	20	06	☐ LIBROS DE REGISTROS MERCANTILES					20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE 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.
			Libro de registro mercantil (sistema de información de registros públicos)			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 país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1210	20	07	☐ LIBROS DE REGISTROS NACIONAL DE TURISMO					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 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.
			Libro de registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos)			X								
			☒ PROCESOS JURÍDICOS											
1210	24	01	☐ PROCESOS ADMINISTRATIVOS					1	9		X			Evento de cierre: Notificación Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
			Demanda		X									
			Anexos de demanda		X									
			Auto admisorio		X									
			Notificación de la demanda		X									
			Poder		X									
			Contestación de la demanda		X									
			Fallo de primera instancia		X									
			Recurso		X									
			Auto admisorio de recurso		X									
			Notificación del recurso		X									
			Contestación del recurso		X									
			Auto de resolución del recurso		X									
1210	24	06	☐ PROCESOS ORDINARIOS					1	9		X			Evento de cierre: Notificación Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.
			Demanda		X									
			Anexos de demanda		X									
			Auto admisorio		X									
			Notificación de la demanda		X									

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Poder		X									
			• Contestación de la demanda		X									
			• Fallo de primera instancia		X									
			• Recurso		X									
			• Auto admisión de recurso		X									
			• Notificación del recurso		X									
			• Contestación del recurso		X									
			• Auto de resolución del recurso		X									
			■ REGISTROS DE DEVOLUCIONES											
1110	27	01	☐ REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES					1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con 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.
			• Comunicación		X									
			• Resolución		X									
1110	27	02	☐ REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO					1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			• Comunicación		X									
			■ 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				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. • Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que cumplan los siguientes criterios.
			• Formularios de inscripción matricula y/o renovación (pdf)				X							
			• Actas (pdf)				X							
			• Autos (pdf)				X							

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			- Avisos (pdf) - Certificaciones (pdf) - Comunicaciones (pdf) - Constancias (pdf) - Copias documento de identidad (pdf) - Contratos (pdf) - Documentos privados (pdf) - Escrituras públicas (pdf) - Estados financieros (pdf) - Evidencia SIPREF (pdf) - Formularios (pdf) - Laudos arbitrales (pdf) - Ley de la República (pdf) - Liquidación de impuesto de registros (pdf) - Lista de chequeo taquillas (pdf) - Oficios (pdf) - Recibos de caja (pdf) - Registro civil (pdf) - Resolución (pdf) - Rut (pdf) - Sentencias (pdf)				X							- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
1210	28	02	☐ REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA.
			- Formulario de inscripción matricula y/o renovación (pdf) - Actas (pdf) - Actos administrativos (pdf)			X								
							X							
							X							

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210

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

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Oficios (pdf)				X							
			• Recibos de caja (pdf)				X							
			• Registro civil (pdf)				X							
			• Resoluciones (pdf)				X							
			• Sentencias (pdf)				X							
			• Rut (pdf)				X							
1210	28	03	☐ REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. • Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que cumplan los siguientes criterios. - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			• Formulario Electrónico			X								
			• Certificados (pdf)				X							
			• Comunicaciones (pdf)				X							
			• Contrato (pdf)				X							
			• Declaración de primera parte (pdf)				X							
			• Escrituras (pdf)				X							
			• Estados financieros (pdf)				X							
			• Liquidación de impuesto de registros (pdf)				X							
			• Recibo Pago de multa (pdf)				X							
			• Resoluciones (pdf)				X							
			• Rut (pdf)				X							
1210	28	04	☐ REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES					1	9				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. • Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que cumplan los siguientes criterios.
			• Formulario de inscripción matricula y/o renovación (pdf)				X							
			• Aceptación de la oferta (pdf)				X							
			• Actas (pdf)				X							
			• Acuerdos (pdf)				X							

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210

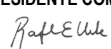
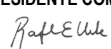
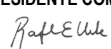
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			- Anexo (listado de proponentes que van a cesar) - Certificaciones (pdf) - Comunicaciones (pdf) - Constancias (pdf) - Contrato (pdf) - Copias documentos de identidad (pdf) - Copia tarjeta profesional contador - Decretos (pdf) - Dictamen (pdf) - Documento privado (pdf) - Escritura pública (pdf) - Estados financieros (pdf) - Estatutos (pdf) - Evidencia SIPREF (pdf) - Formularios (pdf) - Informe de gestión (pdf) - Oferta (pdf) - Orden de compra o de servicios (pdf) - Ordenanza (pdf) - Recibo de caja (pdf) - Reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades (pdf) - Resoluciones (pdf)				X							- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
							X							
1210	28	05	☐ REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA.
			- Formulario electrónico (pdf) - Certificado de existencia y representación legal (para personas jurídicas no inscritas en la cámara)			X	X							

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																																																	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S																																																		
			Recibo de caja o consignación											- Se seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que cumplan los siguientes criterios. - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.																																																	
			Certificado (De vigencia de contrato con bancos de datos) (pdf)				X																																																								
CONVENCIONES								APROBACIÓN																																																							
CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: Código de Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				Fis: Físico Ele: Electrónico Dig: Digitalizado CT: Conservación Total E : Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección				<table><tr><td colspan="4">Vº Bº DEPENDENCIA</td><td colspan="3">PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</td></tr><tr><td colspan="4">Nombre:  Sandra Milena Montes Palacio (12 Aug. 2020 14:54 CDT)</td><td colspan="3">Nombre: </td></tr><tr><td colspan="4">VERSIÓN TRD:</td><td colspan="3">1.0</td></tr><tr><td colspan="4">No ACTA DE APROBACIÓN:</td><td colspan="3">36</td></tr><tr><td colspan="4">FECHA DE APROBACIÓN:</td><td colspan="3">2020-03-17</td></tr><tr><td colspan="4"></td><td colspan="3">GESTIÓN DOCUMENTAL</td></tr><tr><td colspan="4"></td><td colspan="3">Nombre: </td></tr></table>							Vº Bº DEPENDENCIA				PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			Nombre:  Sandra Milena Montes Palacio (12 Aug. 2020 14:54 CDT)				Nombre: 			VERSIÓN TRD:				1.0			No ACTA DE APROBACIÓN:				36			FECHA DE APROBACIÓN:				2020-03-17							GESTIÓN DOCUMENTAL							Nombre: 		
Vº Bº DEPENDENCIA				PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO																																																											
Nombre:  Sandra Milena Montes Palacio (12 Aug. 2020 14:54 CDT)				Nombre: 																																																											
VERSIÓN TRD:				1.0																																																											
No ACTA DE APROBACIÓN:				36																																																											
FECHA DE APROBACIÓN:				2020-03-17																																																											
				GESTIÓN DOCUMENTAL																																																											
				Nombre: 																																																											

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 departamental 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