



**CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO	F-GD-15
VERSION	1
PAGINA	01 DE 01
FECHA	18/11/2019

SECCION: PRESIDENCIA EJECUTIVA
SUBSECCION: REGISTRO PUBLICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120
PROCEDIMIENTO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGG	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Efe	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES											
120	24	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO					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								
			• Escrito de recurso			X								
			• Auto admisión de recurso			X								
			• Notificación del recurso			X								
			• Contestación del recurso			X								
			• Auto de resolución del recurso			X								

Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de La Cámara de Comercio de Ipiales, por el método de picado. 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.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
120	24	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de La Cámara de Comercio de Ipiales, por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el acción constitucional, valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de 2002.	
			• 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										
120	24	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de La Cámara de Comercio de Ipiales, por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de 2002.	
			• 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										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	

CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			•	Notificación del recurso		X									
			•	Contestación del recurso		X									
			•	Auto de resolución del recurso		X									
			■	DERECHOS DE PETICIÓN											
120	2		□	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9		X			Evento de cierre: Respuesta derecho de petición Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de La Cámara de Comercio de Ipiales, por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.	
			•	Derecho de petición		X									
			•	Respuesta a derecho de petición		X									
			■	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
			□	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN				1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de La Cámara de Comercio de Ipiales, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central.	
			•	Inventario documental (.xlsx)			X								
			■	PROCESOS JURÍDICOS											
120	21	01	□	PROCESOS ADMINISTRATIVOS				1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de La Cámara de Comercio de Ipiales, por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso jurídico, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.	
			•	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									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)				SGC	SOPORTES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		

CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			•	Auto admisión de recurso		X								
			•	Notificación del recurso		X								
			•	Contestación del recurso		X								
			•	Auto de resolución del recurso		X								
120	21	02	<input type="checkbox"/>	PROCESOS ORDINARIOS				1	9		X			
			•	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 admisión de recurso		X								
			•	Notificación del recurso		X								
			•	Contestación del recurso		X								
			•	Auto de resolución del recurso		X								

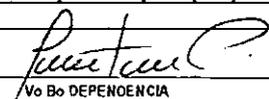
Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
 Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de La Cámara de Comercio de Ipiales, por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el proceso jurídico, valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de 2002.

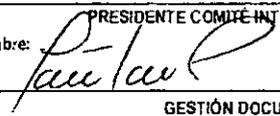
CONVENCIONES

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

APROBACIÓN


 Vo Bo DEPENDENCIA
 Nombre: _____
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Nombre: 
 GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN TRD: 1.0
 No ACTA DE APROBACIÓN:
 FECHA DE APROBACIÓN:
 Nombre: _____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	5		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
120	5	06	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO • Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)					5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
120	5	07	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO • Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)					5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
120	5	00	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES • Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)					5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
120	5	09	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA • Libro del registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)					5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fls	Ete	Dfg	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	5	10	<input type="checkbox"/>	LIBROS DEL REGISTRO DE VEEOURÍAS CIUDADANAS				5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			•	Libro del registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)			X							
120	5	11	<input type="checkbox"/>	LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL				5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			•	Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos)			X							
120	5	12	<input type="checkbox"/>	LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT				5	15	X				Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			•	Libro del registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos)			X							
120	22		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS DE DEVOLUCIONES										
120	22	01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES				1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de La Cámara de Comercio de Ipiales, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			•	Comunicación			X							
			•	Resolución			X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SDPDRTES			REFERENCIA		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	22	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO					1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de La Cámara de Comercio de Iquitos, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			• Comunicación		X									
120	23		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PÚBLICOS											
120	23	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO, DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a La Cámara de Comercio de Iquitos, se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios. - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información está contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico. Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)				X							
			• Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			• Escritura pública (.pdf/a)				X							
			• Documento privado (.pdf/a)				X							
			• Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)				X							
			• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X							
			• Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							
			• Acta (.pdf/a)				X							
			• Acuerdo (.pdf/a)				X							
			• Formulario de solicitud de Rut (preut) (.pdf/a)				X							
			• Nit (.pdf/a)				X							
			• Rut (.pdf/a)				X							
			• Impuesto de registro (.pdf/a)				X							
			• Acto administrativo (.pdf/a)				X							
			• Certificado (.pdf/a)				X							
			• Comunicación (.pdf/a)				X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CO	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Contrato (.pdf/a)				X							
			• Depósito Financiero (.pdf/a)				X							
			• Constancia (.pdf/a)				X							
			• Solicitud (.pdf/a)				X							
			• Certificación (.pdf/a)				X							
			• Adjudicación (.pdf/a)				X							
			• Sucesión (.pdf/a)				X							
			• Aportes (.pdf/a)				X							
			• Autorización (.pdf/a)				X							
			• Capituciones (.pdf/a)				X							
			• Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)				X							
			• Documentos de situación de control (.pdf/a)				X							
			• Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)				X							
			• Oposición a la venta (.pdf/a)				X							
			• Poder (.pdf/a)				X							
			• Renuncia (.pdf/a)				X							
			• Información Financiera (.pdf/a)				X							
			• Impugnación de actos (.pdf/a)				X							
			• Concordato (.pdf/a)				X							
			• Embargo y desembargo (.pdf/a)				X							
			• Inhabilitades / incapacidades (.pdf/a)				X							
			• Orden Judicial (.pdf/a)				X							
			• Medida cautelar (.pdf/a)				X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CO	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Providencia (.pdf/a)				X							
			• Resolución (.pdf/a)				X							
			• Recurso (.pdf/a)				X							
			• Revocatoria directa (.pdf/a)				X							
			• Requerimiento (.pdf/a)				X							
			• Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a)				X							
			• Respuesta (.pdf/a)				X							
			• Liquidación (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X							
120	23	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR					1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>Al ingresar el documento a La Cámara de Comercio de Ipiales, se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa Intrinseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información está contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.</p> <p>Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)				X							
			• Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			• Escritura pública (.pdf/a)				X							
			• Documento privado (.pdf/a)				X							
			• Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)				X							
			• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							
			• Acta (.pdf/a)				X							
			• Acuerdo (.pdf/a)				X							
			• Formulario de solicitud de Rut (prenut) (.pdf/a)				X							
			• Nit (.pdf/a)				X							
			• Rut (.pdf/a)				X							
			• Impuesto de registro (.pdf/a)				X							
			• Acto administrativo (.pdf/a)				X							
			• Certificado (.pdf/a)				X							
			• Comunicación (.pdf/a)				X							
			• Contrato (.pdf/a)				X							
			• Depósito Financiero (.pdf/a)				X							
			• Constancia (.pdf/a)				X							
			• Solicitud (.pdf/a)				X							
			• Certificación (.pdf/a)				X							
			• Adjudicación (.pdf/a)				X							
			• Sucesión (.pdf/a)				X							
			• Aportes (.pdf/a)				X							
			• Autorización (.pdf/a)				X							
			• Capitulaciones (.pdf/a)				X							
			• Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)				X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Documentos de situación de control (.pdf/a)				X							
			• Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)				X							
			• Oposición a la venta (.pdf/a)				X							
			• Poder (.pdf/a)				X							
			• Renuncia (.pdf/a)				X							
			• Información Financiera (.pdf/a)				X							
			• Impugnación de actos (.pdf/a)				X							
			• Concordato (.pdf/a)				X							
			• Embargo y desembargo (.pdf/a)				X							
			• Tenedor de bonos (.pdf/a)				X							
			• Inhabildades / Incapacidades (.pdf/a)				X							
			• Orden Judicial (.pdf/a)				X							
			• Medida cautelar (.pdf/a)				X							
			• Providencia (.pdf/a)				X							
			• Resolución (.pdf/a)				X							
			• Recurso (.pdf/a)				X							
			• Revocatoria directa (.pdf/a)				X							
			• Requerimiento (.pdf/a)				X							
			• Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a)				X							
			• Respuesta (.pdf/a)				X							
			• Proceso de devolución de dinero - Ley 1429 (.pdf/a)				X							
			• Procesos de devolución de dineros - Ley 1780 (.pdf/a)				X							

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	
			• Declaración (.pdf/a)				X							
			• Estados financieros (.pdf/a)				X							
			• Providencia (.pdf/a)				X							
			• Solicitud (.pdf/a)				X							
			• Póliza (.pdf/a)				X							
			• Recurso (.pdf/a)				X							
			• Impugnación (.pdf/a)				X							
			• Requerimiento (.pdf/a)				X							
			• Respuesta (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de registro proponente (.pdf/a)				X							
120	23	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA					1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>Al ingresar el documento a La Cámara de Comercio de Iquitos, se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información está contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.</p> <p>Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
			• Formulario único virtual (.pdf/a)				X							
			• Contrato (.pdf/a)				X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTRDS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPDISIÓN FINAL				PRDCEIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Certificación (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de registro (.pdf/a)				X							
CONVENCIONES							APROBACIÓN							
CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: Código de Subserie documental <input type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input type="checkbox"/> Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				Fis: Físico Ele: Electrónico Dig: Digitalizado CT: Conservación Total E : Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección			Vo Bo DEPENDENCIA Nombre: <i>[Firma]</i>		PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO <i>[Firma]</i> GESTIÓN OCCUMENTAL				Nombre:	
							VERSIÓN TRD: 1.0							
							No ACTA DE APROBACIÓN:							
							FECHA DE APROBACIÓN:						Nombre:	