

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												CÓDIGO:GD FT 03	
														FECHA: 22/10/2021	
														VERSIÓN:3	
														PÁGINA 1 DE 1	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO															
CÓDIGO DEPENDENCIA: 100						DEPENDENCIA: PRESIDENCIA EJECUTIVA									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
100	23		☒ INFORMES												
100	23	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL Informe	X			1	9	X						
Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario evidencial, reflejan las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la región.															
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						 Vo Bo DEPENDENCIA Nombre: HENRY ALBERTO VALCARCEL		 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Nombre: FAVIO LEONARDO LEE ROJAS	
						VERSIÓN TRD: 3.0									
						No ACTA DE APROBACIÓN: 04 DE 2021									
						FECHA DE APROBACIÓN: 16/11/2021						COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:GD FT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURIDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	01		☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES										Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original físico se seleccionan por el método de selección cualitativa. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso, como fuente de información para la historia, el otro porcentaje se eliminan en La Coordinación de Gestión Documental dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado y se aplica procesos de conservación documental. Documentos valorados administrativamente y el porcentaje seleccionado adquiere valores secundarios.
120	01	01	☐ 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									
120	01	02	☐ ACCIONES DE TUTELA				1	9				X	Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original físico se seleccionan por el método de selección cualitativa. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso, como fuente de información para la historia, el otro porcentaje se eliminan en La Coordinación de Gestión Documental dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado y se aplica procesos de conservación documental. Documentos valorados administrativamente y el porcentaje seleccionado adquiere valores secundarios.
			• 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									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:GD FT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURIDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	01	03	☐ ACCIONES POPULARES				1	9				X	Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original físico se seleccionan por el método de selección cualitativa. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso, como fuente de información para la historia, el otro porcentaje se eliminan en La Coordinación de Gestión Documental dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado y se aplica procesos de conservación documental. Documentos valorados administrativamente y el porcentaje seleccionado adquiere valores secundarios.
			• 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	06		☒ BOLETINES										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 se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario histórico, está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.
120	06	01	☐ BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL				5	15	X				
			• Boletín de la noticia mercantil (.pdf/a)		X								
120	08		☒ CERTIFICADOS										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 se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios
120	08	01	☐ CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS				1	2		X			
			• Certificado de registro público (.pdf/a)		X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:GD FT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURIDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	16		☒ DERECHOS DE PETICIÓN										Evento de cierre: Respuesta derecho de petición Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original físico se seleccionan por el método de selección cualitativa. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso, como fuente de información para la historia, el otro porcentaje se eliminan en La Coordinación de Gestión Documental dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado y se aplica procesos de conservación documental. Documentos valorados administrativamente y el porcentaje seleccionado adquiere valores secundarios.
120	16	01	☐ DERECHOS DE PETICIÓN				1	9				X	
			• Derecho de petición	X									
			• Respuesta derecho de petición	X									
120	29		☒ LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS										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 se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
120	29	01	☐ LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO				5	15	X				
			• Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin animo de lucro (sistema de información de registros públicos)		X								
120	29	02	☐ LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO				5	15	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 se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			• Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)		X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:GD FT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURIDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	29	04	☐ LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA				5	15	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 se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			Libro del registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)		X								
120	29	05	☐ LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS				5	15	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 se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. 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	29	06	☐ LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL				5	15	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 se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos)		X								
120	34		☒ PROCESOS JURÍDICOS										Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original físico se seleccionan por el método de selección cualitativa. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso, como fuente de información para la historia, el otro porcentaje se eliminan en La Coordinación de Gestión Documental dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el
120	34	01	☐ PROCESOS ADMINISTRATIVOS				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								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:GD FT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Recurso	X									procedimiento de disposición documental por el método de picado y se aplica procesos de conservación documental. Documentos valorados administrativamente y el porcentaje seleccionado adquiere valores secundarios.
			Auto admisión de recurso	X									
			Notificación del recurso	X									
			Contestación del recurso	X									
			Auto de resolución del recurso	X									
120	34	02	☐ PROCESOS ORDINARIOS				1	9				X	Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original físico se seleccionan por el método de selección cualitativa. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso, como fuente de información para la historia, el otro porcentaje se eliminan en La Coordinación de Gestión Documental dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado y se aplica procesos de conservación documental. Documentos valorados administrativamente y el porcentaje seleccionado adquiere valores secundarios.
			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									
120	39		☒ REGISTROS DE DEVOLUCIONES										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 se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de picado y/o borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
120	39	01	☐ REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES				1	2		X			
			Comunicación	X	X								
			Resolución	X	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:GD FT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURIDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	39	02	☐ 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 se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de picado y/o borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			• Comunicación	X	X								
120	45		☒ REGISTROS PÚBLICOS										Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a la Cámara de Comercio de Sogamoso 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 esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en la oficina de 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.
120	45	01	☐ REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, DE APODERADOS JUDICIALES, DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO, DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, DE VEEDURÍAS CIUDADANAS				1	9				X	
			• 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 (prerut) (.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							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:GD FT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURIDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• 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							
			• 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							
			• Inhabilidades / 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							
			• Liquidación (.pdf/a)			X							
			• Cancelación de matrícula (.pdf/a)			X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:GD FT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURIDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	45	02	☐ REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR				1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a la Cámara de Comercio de Sogamoso 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 esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			• Formulario de inscripción matricula 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 (prerut) (.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							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:GD FT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURIDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• 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							
			• Tenedor de bonos (.pdf/a)			X							
			• Inhabilidades / 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							
			• Empresa unipersonal (.pdf/a)			X							
			• Pérdida de calidad de comerciante			X							
			• Renuncia Beneficio de Leyes (1429-1780) (.pdf/a)			X							
			• Liquidación (.pdf/a)			X							
			• Cancelación de matrícula (.pdf/a)			X							

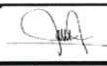
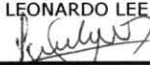
												TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												CÓDIGO:GD FT 03 FECHA: 22/10/2021 VERSIÓN:3 PÁGINA 1 DE 1															
ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO																																							
CÓDIGO DEPENDENCIA: 120										DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURIDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE																													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																										
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S																											
120	45	05	☐ REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA - Formulario único virtual (.pdf/a) - Contrato (.pdf/a) - Certificación (.pdf/a) - Cancelación de registro (.pdf/a)		X		1	9					X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a a Cámara de Comercio de SoGamoso 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 esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.																									
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										 Vo Bo DEPENDENCIA Nombre: ELIANA MORALES RICAURTE VERSIÓN TRD: 3.0 No ACTA DE APROBACIÓN: 04 DE 2021 FECHA DE APROBACIÓN: 16/11/2021										 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Nombre: FAVIO LEONARDO LEE ROJAS  COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:GD FT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 123

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS - ABOGADO JR

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
123	29		☒ LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS										
123	29	03	☐ LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES				5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de a Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)		X								
123	29	07	☐ LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT				5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de a Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			Libro del registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos)		X								
123	39		☒ REGISTROS DE DEVOLUCIONES										
123	39	01	☐ 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 Sogamoso, 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									
123	39	02	☐ 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 Sogamoso, 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									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:GD FT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 123

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS - ABOGADO JR

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
123	45		☒ REGISTROS PÚBLICOS										
123	45	03	☐ REGISTROS NACIONALES DE TURISMO				1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público 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 esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos sin valores secundarios, el 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								
			Suspensión (.pdf/a)		X								
			Reactivación (.pdf/a)		X								
			Cancelación de registro (.pdf/a)		X								
123	45	04	☐ REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES				1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a la Cámara de Comercio de Sogamoso 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
			Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)			X							
			Recibo de caja (.pdf/a)			X							
			Verificación del documento de identidad (.pdf/a)			X							
			Acto administrativo (.pdf/a)			X							
			Certificación (.pdf/a)			X							
			Certificado (.pdf/a)			X							
			Constancia (.pdf/a)			X							
			Contrato (.pdf/a)			X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:GD FT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 123

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS - ABOGADO JR

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Fotocopia de la Tarjeta profesional (.pdf/a)			X							cancelación. Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos sin valores secundarios, el 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.
			• Fotocopia del documento de identificación (.pdf/a)			X							
			• 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							

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

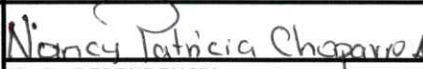
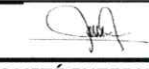
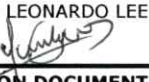

Vo Bo DEPENDENCIA
Nombre: NANCY PATRICIA CHAPARRO
VERSIÓN TRD: 3.0
No ACTA DE APROBACIÓN: 04 DE 2021
FECHA DE APROBACIÓN: 16/11/2021

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Nombre: FAVIO LEONARDO LEE ROJAS

COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL
Nombre: CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:GD FT 03
FECHA: 22/10/2021
VERSIÓN:3
PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 142

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
142	02		☒ ACTAS										
142	02	09	☐ ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO				5	15	X		X		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario evidencial, están consignadas las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
			• Acta	X									
142	02	11	☐ ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL				5	15	X		X		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario evidencial, reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.
			• Acta de eliminación documental	X									
			• Inventario documental	X									
			• Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	X									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:GD FT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 142

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
142	25		☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
142	25	01	☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL				2	8	X				
			• Inventario documental (.xlsx)		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 transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Documentos con valor secundario evidencial, contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la CÁMARA, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.

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: CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ

VERSIÓN TRD:

3.0

No ACTA DE APROBACIÓN:

04 DE 2021

FECHA DE APROBACIÓN:

16/11/2021

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Nombre: FAVIO LEONARDO LEE ROJAS

COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre: CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ