

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA · VICEPRESIDENCIA REGISTRO Y REDES EMPRESARIALES
CODIGO DEPENDENCIA . 1400



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO SGC	FORMATO SOPORTE	SOPORTE			RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
CD	SE	SB				FIS	ELE	DIG	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T	M	S	E	
1400	001		☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES												
1400	001	01	☐ Acciones de Cumplimiento						1	9				X	Evento cierre Notificación
			• Demanda		Papel	X									Seleccionar una muestra del 1 % de las acciones constitucionales donde la entidad es procesada,
			• Auto de admisión de la demanda		Papel	X									Evento de cierre Auto de resolución del recurso
			• Notificación de la demanda		Papel	X									Una vez cumplido el tiempo de retención en las
			• Contestación de la demanda		Papel	X									fases de archivo de gestión y archivo central, se
			• Auto decretando pruebas		Papel	X									eliminará el soporte físico de acuerdo con el
			• Fallo de primera instancia		Papel	X									procedimiento de disposición documental
			• Recurso		Papel	X									establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE
			• Auto admisión de recurso		Papel	X									BUCARAMANGA
			• Notificación del recurso		Papel	X									La valoración se definió teniendo en cuenta que
			• Contestación del recurso		Papel	X									el expediente es parte del fondo documental del
			• Auto de resolución del recurso		Papel	X									juzgado que tramito el proceso
1400	001	03	☐ Acciones de Tutela			X			1	9			X		Evento cierre Notificación
			• Auto admisión de la demanda		Papel	X									Seleccionar una muestra del 1 % de las acciones
			• Demanda		Papel	X									constitucionales donde la entidad es procesada,
			• notificación de la demanda		Papel	X									Evento de cierre Auto de resolución del recurso
			• Oficio del traslado al competente		Papel	X									Una vez cumplido el tiempo de retención en las
			• Poder		Papel	X									fases de archivo de gestión y archivo central, se
			• Solicitud de antecedentes		Papel	X									eliminará el soporte físico de acuerdo con el
			• Antecedentes		Papel	X									procedimiento de disposición documental
			• Contestación de la demanda		Papel	X									establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE
			• Oficio allegando las pruebas		Papel	X									BUCARAMANGA.
			• Pruebas		Papel	X									La valoración se definió teniendo en cuenta que
			• Fallo de primera instancia		Papel	X									el expediente es parte del fondo documental del
			• recurso de apelación		Papel	X									juzgado que tramito el proceso
			• Recurso de reposición		Papel	X									
			• Oficio de traslado al competente		Papel	X									
			• Pruebas		Papel	X									
			• Fallo de segunda instancia		Papel	X									
			• Resolución que ordena el cumplimiento de fallo		Papel	X									
			• Notificación a las partes		Papel	X									
1400	001	05	☐ Acciones Populares			X			1	9			X		Evento cierre Notificación
			• Demanda		Papel	X									Seleccionar una muestra del 1 % de las acciones
			• Auto de admisión de la demanda		Papel	X									constitucionales donde la entidad es procesada,
			• Notificación de la demanda		Papel	X									Evento de cierre Auto de resolución del recurso
															Una vez cumplido el tiempo de retención en las

[illegible]

1400	071	003	☐ Informes a entes de Control Informe		Papel/Pdf	X		X	1	19	X	X	Evento de cierre Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización se realizara al momento de transferir al archivo central Documento histórico que refleja las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la región
1400	072		☒ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
1400	072	01	☐ Inventario Documentales de Archivo Central Formato unico de inventano documental	fadm-06-11	Url		X		2	8	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 BUCARAMANGA., se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo Documentos históricos 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
1400	072	03	☐ Inventario Documentales de Archivo de Gestión Formato unico de inventano documental	fadm-06-11	Xls		X		2			X	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 procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central
1400	082		☒ LIBROS DE REGISTROS PUBLICOS										
1400	082	01	☐ Libros de Registros de las Entidades Sin Anímo de Lucro						20		X		

			Libro (sistema de información de registros públicos)	Url	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 BUCARAMANGA., 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
1400	082	03	☐ Libros de Registros de la Economía Solidaria Libro (sistema de información de registros públicos)	Url	X	20			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 BUCARAMANGA., 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
1400	082	05	☐ Libros de Registros de Proponentes Libro (sistema de información de registros públicos)	Url	X	20			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 BUCARAMANGA., 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
1400	082	07	☐ Libros de Registros de Veedurías Ciudadanas			20			X	

			•	Libro (sistema de información de registros públicos)		Ud	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 BUCARAMANGA., 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
1400	082	09	☐	Libros de Registros Mercantiles Libro (sistema de información de registros públicos)		Ud	X	20				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 BUCARAMANGA., 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
1400	082	11	☐	Libros de Registros Nacional de Turismo Libro (sistema de información de registros públicos)		Ud	X	20				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 BUCARAMANGA., 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
1400	110		☒	PROCESOS JURIDICOS										
1400	110	02	☐	Procesos Administrativos				1	9				X	

1400	110	04	• Demanda • Anexos de demanda • Auto admisiono • Contestación de la demanda • Fallo • Notificación ☐ Proceso Ordinario • Demanda • Anexos de demanda • Auto admisiono • Contestación de la demanda • Fallo • Notificación		Papel Papel Papel Papel Papel	X X X X X		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 BUCARAMANGA La valoración se definió teniendo en cuenta que
1400	116	01	☒ REGISTROS DE DEVOLUCIONES ☐ Registro de Devoluciones Condicionales • Formato carta devolución proponentes • formato constancia de entrega de documentos devueltos • Formato relacion de documentos para devolución • Formato plantilla de Notificaciones y causales de devolución del RNT		Pdf Pdf Pdf Pdf	X X X X		3				X	Se eliminan por perdida de vigencia Se digitalizan los formatos de constancia de entrega coon fines de consulta
1400	116	03	☐ Registro Devoluciones de Plano • Formato seguimiento a documentos devueltos • Carta de devolución Documentos devueltos en control de legalidad Carta devolución proponentes • Formato Constancia de entrega de documentos devueltos • Formato relación de documentos para devolución • Formato de seguimiento a documentos devueltos	f-reg-02-24	Pdf Pdf Pdf	X X X		3				X	Se eliminan por perdida de vigencia Se digitalizan los formatos de constancia de entrega coon fines de consulta
1400	117	01	☒ REGISTROS PUBLICOS ☐ 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 • Formato de liquidación • Escrituras publicas • Formato Anexo de nombramientos de representación • Formato de solicitud de certificación especial Documentos privados • Certificados de existencia y representación legal • Guia para determinar responsabilidad RUT -personas naturales • Poderes • Actas de asambleas/ Consejos Directivos/ Juntas Directivas • Providencias judiciales o administrativas • Formato documento pendiente de verificación por falla técnica • Formato verificación del documento de identidad • Certificado de Registraduna Nacional del Estado Civil	f-reg-01-13 f-reg-02-20 f-reg-02-19	Pdf/A Pdf/A Pdf/A Pdf/A Pdf/A Pdf/A Pdf/A Pdf/A Pdf/A Pdf/A	X X X X X X X X X X	1	9			X	Evento de cierre Cancelación del registro publico Son copias de los comerciantes quienes tiene la responsabilidad de conservar los documentos (principio de procedencia) y en extracto de la información esta contenida en los libros de registros públicos Se selecciona para conservacion total aquellos comerciantes que cumplan con los siguientes criterios Empresas reconomicas y de trayectona para el país - Empresas reconocidas y galardonadas en región Empresas que su matrícula tengan más de 50 años de constituida Empresas que hayan sufrido alguna modificación en su registro posterior a su cancelación Base legal art 28 de la ley 962 de 2005	

[illegible]

	Código	Descripción de la actividad	Formato	Pdf/A	X	1	9	X	Evento de cierre Cancelación del registro público
		Arrendamiento de establecimiento de comercio,		Pdf/A	X				
		Contrato de Preposición		Pdf/A	X				
		Certificaciones de revisores fiscales		Pdf/A	X				
		Documentos privados que informen, modifiquen o cancelen situaciones de control y/o grupos empresariales	f-reg-02-28	Pdf/A	X				
		Formato inscripción de situación de control en SAS con accionista único persona natural		Pdf/A	X				
		Documentos Sucursales de Sociedades Extranjeras		Pdf/A	X				
		Documentos solicitud registro página web y sitios de internet		Pdf/A	X				
		Formato desistimiento expreso de la petición de registro por causales SIPREF	f-reg-02-21	Pdf/A	X				
		Formato de cancelación de sociedad de hecho		Pdf/A	X				
		Formato solicitud de certificado especial y/o copia certificada	f-reg-05-01	Pdf/A	X				
	05	Registros Únicos de Proponentes							
		Formato control digitalización de los documentos RUP	f-reg-02-22	Pdf/A	X				Son copias de los comerciantes quienes tiene la responsabilidad de conservar los documentos (principio de procedencia) y en extracto de la información esta contenida en los libros de registros públicos Se selecciona para conservación total aquellos comerciantes que cumplan con los siguientes criterios Empresas reconocidas y galardonadas en región Empresas que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. Empresas que hayan sufrido alguna modificación en su registro posterior a su cancelación Base legal art 28 de la ley 962 de 2005
		Formato formularios inscrtos Inscripción, Renovación, Actualización y Cancelación		Pdf/A	-X				
		Formato documento pendiente de verificación por falla técnica		Pdf/A	X				
		Formato verificación documento de identidad		Pdf/A	X				
		Órdenes Judiciales y Administrativas		Pdf/A	X				
		Lista de chequeo asesor RUP sucursales de sociedades extranjeras	d-reg-01-01	Pdf/A	X				
		Lista de chequeo asesor RUP personales naturales y jurídicas	d-reg-01-02	Pdf/A	X				
		Recurso Administrativo		Pdf/A	X				
		Reposición contra registro		Pdf/A	X				
		Formato documentos devueltos en control de legalidad		Pdf/A	X				
		Caución		Pdf/A	X				
		Traslado del recurso		Pdf/A	X				
		Respuesta al traslado		Pdf/A	X				
		Resolución de la Cámara de Comercio		Pdf/A	X				
		Comunicación de citación al recurrente para notificación		Pdf/A	X				
		RECURSO REPOSICIÓN / APELACIÓN		Pdf/A	X				
		Formato carta de rechazo RUP de plano	f-reg-01-18	Pdf/A	X				
		Reposición/Apelación contra abstención de registro		Pdf/A	X				
		Traslado del recurso		Pdf/A	X				
		Resolución de la Cámara de Comercio		Pdf/A	X				
		Respuesta al traslado		Pdf/A	X				
		Comunicación de envío de la Resolución al recurrente o de citación para notificación		Pdf/A	X				
		Carta remisiona a la Superintendencia de Industria y Comercio		Pdf/A	X				
		Resolución de la Superintendencia de Industria y Comercio		Pdf/A	X				
		REVOCATORIA DIRECTA		Pdf/A	X				

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

• Acta de registro suscrito por el alcalde de la localidad donde esté ubicado el parque temático • Copia simple de la resolución de habilitación para operar la prestación del servicio público de transporte especial, expedida por el Ministerio de Transporte • Declaración que para el efecto realice el prestador de servicios turísticos • Estados financieros suscritos por contador público o revisor fiscal, según el caso • Certificación expedida por contador público o revisor fiscal, en la que se acredite la relación de los vehículos de su propiedad • Las tarifas de alquiler de vehículos y servicios accesorios, para certificar la fecha de su vigencia, suscritos por contador público o revisor fiscal • Tarifas de alquiler de vehículos y servicios accesorios • Balance de apertura o un balance general • Formato Declaración para los Establecimientos de Gastronomía, Bares, y Negocios Similares • Formato de solicitud de modificación • Formato cambio de propietario • Sanciones • Acto administrativo • Cancelación del Establecimiento de Comercio • Cesación de Actividades de Turismo • Diligenciamiento de encuesta virtual para la actualización anual • Plantilla de Notificaciones y causales de devolución del RNT • Consignación • Formato de suspensión voluntaria • Balance certificado por contador público		Pdf	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
--	--	-----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

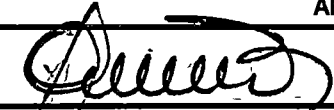
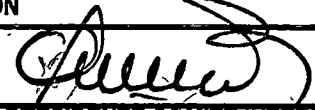
DEPENDENCIA : VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



**CÁMARA DE
COMERCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander

CODIGO DEPENDENCIA : 1600

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO SGC	FORMATO SOPORTE	SOPORTE			RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
CD	SE	SB				FIS	ELE	DIG	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL				
											C.T	M	S	E	
1600	005		☒ ACTAS												
1600	005	013	☐ Actas de Eliminación Documental						5	15	X	X			
			• Formato Acta de eliminación de documentos	f-adm-06-20	Papel/Pdf	X		X							
			• Formato unico de inventano documental	f-adm-06-11	Papel/Pdf	X		X							Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez 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 BUCARAMANGA se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CD: Código de Dependencia	Fis: Físico	 Vo Bo Vicepresidente Unidad Nombre: Lina Rocio Hernández	 PRESIDENTE COMITE INTERNO DE ARCHIVO Nombre: Lina Rocio Hernández Mendoza
SE: Código de Serie documental	Ele: Electrónico		
SB: Código de Subserie documental	Dig: Digitalizado	VERSIÓN TRD: d-adm-06-04 V4 No ACTA DE APROBACIÓN: NA FECHA DE APROBACIÓN: 2021-04-16	 GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: Edgar Adrián Cabeza Pabón
☒ Serie documental	CT: Conservación Total		
☐ Subserie documental	E : Eliminación		
☐ Tipo documental	MT: Medio Técnico		
SGC Sistema de Gestión de Calidad	S: Selección		