



LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA

# Tablas de Retención Documental (TRD)

Convalidadas mediante Acuerdo 0005 de 22/11/2019  
Concepto 18/10/2019  
Gobernación de Norte de Santander

## CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: PRESIDENTE EJECUTIVO

Versión: 01

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

Código: F-05 - Fecha: 13-03-2019

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	
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
100	01	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL					1	9				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, se seleccionan aquellos informes que se presentan a la SIC, refleja las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la Región. Los otros informes se eliminan el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA.
			• Informe		X									

### CONVENCIONES

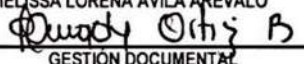
CD: Código de Dependencia  
SE: Código de Serie documental  
SB: Código de Subserie documental  
 Serie documental  
 Subserie documental  
• Tipo documental  
SGC: Sistema de Gestión de Calidad

Fis: Físico  
Ele: Electrónico  
Dig: Digitalizado  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
MT: Medio Técnico  
S: Selección

### APROBACIÓN

  
 Vo Bo DEPENDENCIA

Nombre: RUBEN DARIO ALVAREZ AREVALO      Nombre: MELISSA LORENA AVILA ARÉVALO  
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

  
 Nombre: LEIGDY PATRICIA ORTIZ BACCA

VERSIÓN TRD:	1.0
No ACTA DE APROBACIÓN:	001
FECHA DE APROBACIÓN:	2019-08-02

GESTIÓN DOCUMENTAL

## CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS

Versión: 01

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

Código: F-05 - Fecha: 13-03-2019

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	
110	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES											
110	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso.
			• Demanda		X									
			• Auto de admisión de la demanda		X									
			• Notificación de la demanda		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									
110	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso.
			• Demanda		X									
			• Auto de admisión de la demanda		X									
			• Notificación de la demanda		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									





## CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS

Versión: 01

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

Código: F-05 - Fecha: 13-03-2019

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	
110	45		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PÚBLICOS											
110	45	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS					1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA.</p> <p>- Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que cumplan los siguientes criterios.</p> <p>- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país</p> <p>- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.</p> <p>- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.</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)				X							
			• Acta (pdf)				X							
			• Acto administrativo (pdf)				X							
			• Certificación (pdf)				X							
			• Certificación de vigencia de cédula (pdf)				X							
			• Comunicación (pdf)				X							
			• Constancia de inscripción (pdf)				X							
			• Documento privado (pdf)				X							
			• Escritura pública (pdf)				X							
			• Impuesto de registro (pdf)				X							
			• Oficio de medida cautelar (pdf)				X							
			• Peticiones, quejas y reclamos (pdf)				X							
			• Pre-Rut (pdf)				X							
			• Providencia judicial (pdf)				X							
			• Recibo de caja (pdf)				X							
			• Recursos administrativos (pdf)				X							
			• Rut (pdf)				X							
			• Formato cancelación (pdf)				X							

## CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS

Verión: 01

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

Código: F-05 - Fecha: 13-03-2019

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			
110	45	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR						1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA. • Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que cumplan los siguientes criterios - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país - Empresas / Entidades que su matricula tengan mas de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matricula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1 4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.	
			• Formulario de inscripción matricula y/o renovación (pdf)													
			• Acta (pdf)					X								
			• Acto administrativo (pdf)					X								
			• Certificación (pdf)					X								
			• Certificado de la Registraduría - Evidencias SIPREF (pdf)					X								
			• Comunicación (pdf)					X								
			• Constancia de inscripción (pdf)					X								
			• Contrato (pdf)					X								
			• Documento privado (pdf)					X								
			• Impuesto de registro (pdf)					X								
			• Escritura pública (pdf)					X								
			• Estados financieros (pdf)					X								
			• Oficio de medida cautelar (pdf)					X								
			• Peticiones, quejas y reclamos (pdf)					X								
			• Pre-Rut (pdf)					X								
			• Providencia judicial (pdf)					X								
			• Recursos administrativos (pdf)					X								
			• Rut (pdf)					X								
			• Formato cancelación (pdf)					X								
110	45	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO						1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA. • Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que cumplan los siguientes criterios - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país - Empresas / Entidades que su matricula tengan más de 50 años de constituida.	
			• Certificación (pdf)					X								
			• Rut (pdf)					X								
			• Recibo de caja (pdf)					X								
			• Recibo Pago de multa (pdf)					X								
			• Comunicación (pdf)					X								
			• Sanciones (pdf)					X								

**CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS										Variación: 01							
CÓDIGO DEPENDENCIA: 110										Código: F-05 - Fecha: 13-03-2019							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC		SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fls	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo (pdf)</li> <li>Estados financieros (pdf)</li> </ul>													<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.</li> <li>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.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato cancelación (pdf)</li> </ul>														
110	45	04	<input type="checkbox"/> REGISTROS UNICOS DE PROPONENTES <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de inscripción matricula y/o renovación (pdf)</li> <li>Certificación (pdf)</li> <li>Contrato (pdf)</li> <li>Certificación de homologación de cuentas por utilizar un plan de cuentas diferente al establecido en el decreto 2649 (pdf)</li> <li>Certificación en la que consta que el proponente forma parte de situación de control o grupo empresarial (pdf)</li> <li>Certificación en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situación de control ni grupo empresarial (pdf)</li> <li>Constancia de inscripción (pdf)</li> <li>Declaración (pdf)</li> <li>Acto administrativo (pdf)</li> <li>Providencia judicial (pdf)</li> <li>Recibo de caja (pdf)</li> <li>Rut (pdf)</li> </ul>						1	9					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que cumplan los siguientes criterios.</li> <li>- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país</li> <li>- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.</li> <li>- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.</li> <li>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.</li> </ul>	
110	45	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS UNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario único virtual (pdf)</li> <li>Contrato (pdf)</li> <li>Certificación (pdf)</li> </ul>							1	9					X	Evento de cierre: Cancelación del registro público <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA.</li> <li>- Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que</li> </ul>

## CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS											Versión: 01			
CÓDIGO DEPENDENCIA: 110											Código: F-05 - Fecha: 13-03-2019			
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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de cancelación (pdf)</li> </ul>				X							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. 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.
<b>CONVENCIONES</b>								<b>APROBACIÓN</b>						
CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: Código de Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> 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				<i>Melissa Lorena Avila A.</i> Vo Bo DEPENDENCIA		<i>Melissa Lorena Avila A.</i> PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO				
								Nombre: MELISSA LORENA AVILA ARÉVALO		Nombre: MELISSA LORENA AVILA ARÉVALO				
								VERSIÓN TRD: 1.0		<i>Leigdy Ortiz B.</i> GESTIÓN DOCUMENTAL				
								No ACTA DE APROBACIÓN: 001						
								FECHA DE APROBACIÓN: 2019-08-02		Nombre: LEIGDY PATRICIA ORTIZ BACCA				

**CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

Versión: 01

CÓDIGO DEPENDENCIA: 111

Código: F-05 - Fecha: 13-03-2019

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		
111	27		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS												
111	27	01	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO • Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)					20	0	X					Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA, 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.
111	27	02	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA • Libro de registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)					20	0	X					Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA, 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.
111	27	03	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES • Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)					20	0	X					Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están consignados todas las inscripciones de los registrados.

## CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

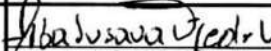
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS										Versión: 01				
CÓDIGO DEPENDENCIA: 111										Código: F-05 - Fecha: 13-03-2019				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
111	27	04	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>					20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA, 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.
111	27	05	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS MERCANTILES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de registro mercantil (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>					20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA, 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.
111	27	06	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS NACIONAL DE TURISMO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>					20	0	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA, 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.


### CONVENCIONES

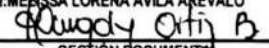
CD: Código de Dependencia  
 SE: Código de Serie documental  
 SB: Código de Subserie documental  
 Serie documental  
 Subserie documental  
 • Tipo documental  
 SGC: Sistema de Gestión de Calidad

Fis: Físico  
 Ele: Electrónico  
 Dig: Digitalizado  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 MT: Medio Técnico  
 S: Selección

### APROBACIÓN

  
 Vo Bo DEPENDENCIA  
 Nombre: ALBA SUSANA OJEDA V.

  
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO  
 Nombre: MELISSA LORENA AVILA AREVALO

  
 Nombre: LEIDY PATRICIA ORTIZ BACCA

VERSIÓN TRD:	1.0
No ACTA DE APROBACIÓN:	001
FECHA DE APROBACIÓN:	2019-03-02

**CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

CÓDIGO DEPENDENCIA: 160

Código: F-05 - Fecha: 13-03-2019

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		
160	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS												
160	02	01	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO					5	15	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 OCAÑA se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización, que se realizará en el momento de hacer la transferencia al archivo central. Documento histórico está consignado las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
			• Acta de comité interno de archivo		X										
			• Lista de asistencia		X										
160	02	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					5	15	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 OCAÑA se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización. Documento histórico 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 elimina		X										
160	23		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
160	23	04	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL					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 OCAÑA, 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.
			• Inventario documental (.xlsx)			X									

## CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

CÓDIGO DEPENDENCIA: 160

Código: F-05 - Fecha: 13-03-2019

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	
160	23	05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario documental (.xlsx)</li> </ul>					2	0		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 OCAÑA. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.

### 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: LEIGDY PATRICIA ORTIZ B.	 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Nombre: MELISSA LORENA AVILA AREVALO
VERSIÓN TRD: 1.0 No ACTA DE APROBACIÓN: 001 FECHA DE APROBACIÓN: 2019-08-02	 GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: LEIGDY PATRICIA ORTIZ BACCA