



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA  
NIT. 891.580.011-1**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y GERENCIA CAE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 3

COÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
3	1		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES									
		2	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Demanda		Físico							Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			• Auto de admisión de la demanda		Físico							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 Entidad.
			• Notificación de la demanda		Físico							La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso.
			• Contestación de la demanda		Físico							
			• Auto decretando pruebas		Físico							
			• Fallo de primera instancia		Físico							
			• Recurso		Físico							
			• Auto admisión de recurso		Físico							
			• Notificación del recurso		Físico							
			• Contestación del recurso		Físico							
			• Auto de resolución del recurso		Físico							
		3	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Demanda		Físico							Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			• Auto de admisión de la demanda		Físico							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 Entidad.
			• Notificación de la demanda		Físico							La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso.
			• Contestación de la demanda		Físico							
			• Auto decretando pruebas		Físico							
			• Fallo de primera instancia		Físico							
			• Recurso		Físico							
			• Auto admisión de recurso		Físico							
			• Notificación del recurso		Físico							
			• Contestación del recurso		Físico							
			• Auto de resolución del recurso		Físico							
		5	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Demanda		Físico							Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
			• Auto de admisión de la demanda		Físico							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 Entidad.
			• Notificación de la demanda		Físico							La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso.
			• Contestación de la demanda		Físico							
			• Auto decretando pruebas		Físico							
			• Fallo de primera instancia		Físico							
			• Recurso		Físico							
			• Auto admisión de recurso		Físico							
			• Notificación del recurso		Físico							
			• Contestación del recurso		Físico							
			• Auto de resolución del recurso		Físico							

CD	S	SB																
3	3		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS															
		18	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			5	15	X	X									Evento de Cierre del Expediente: Cierre de la vigencia fiscal
			• Acta comité interno de archivo	Físico														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 Entidad se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización. 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.
			• Lista de asistencia	Físico														
		21	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL			5	15	X	X									Evento de Cierre del Expediente: Cierre de la vigencia fiscal
			• Acta de eliminación documental	Físico														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 Entidad, 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.
			• Inventario documental	Físico														
			• Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	Físico														
CD	S	SB																
3	21		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES															
		43	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL			5	15	X										Evento de Cierre del Expediente: Cierre de la vigencia fiscal
			• Boletines de noticia mercantil (pdf)	Electrónico														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 la Entidad, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento histórico en él está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.
CD	S	SB																
3	41		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS															
		66	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS			2	0	X										Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Certificado de registro público (pdf)	Electrónico														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 Entidad. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
CD	S	SB																
3	60		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN															
		90	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN			1	2	X										Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Derecho de petición	Físico														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 entidad. Ley 1755 (30 junio) 2015.
			• Respuesta	Físico														
CD	S	SB																
3	120		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES															
		150	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL			1	9			X								Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Informe (pdf)	Electrónico														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. Estos reflejan las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la Región. Los otros informes se eliminarán de acuerdo con el procedimiento de borrado y disposición documental establecido en la Entidad.

CD	S	SB																		
3	123		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>																
		168	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL			2	8	X											Evento de Cierre del Expediente: Cierre de la vigencia fiscal
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario documental (.xlsx)</li> </ul>	Electrónico															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 la Entidad, 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 Entidad, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.
		169	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN			2			X										Evento de Cierre del Expediente: Cierre de la vigencia fiscal
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario documental (.xlsx)</li> </ul>	Electrónico															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 Entidad. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.
3	142		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS</b>																
		194	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO.			20	0	X											Evento de Cierre del Expediente: Cierre de la vigencia fiscal
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>	Electrónico															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 la Entidad, 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.
		195	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO			20	0	X											Evento de Cierre del Expediente: Cierre de la vigencia fiscal
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>	Electrónico															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 la Entidad, 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.
		196	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA			20	0	X											Evento de Cierre del Expediente: Cierre de la vigencia fiscal
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>	Electrónico															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 la Entidad, 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.
		197	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES			20	0	X											Evento de Cierre del Expediente: Cierre de la vigencia fiscal
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>	Electrónico															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 la Entidad, 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.
		198	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS			20	0	X											Evento de Cierre del Expediente: Cierre de la vigencia fiscal
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de registro mercantil (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>	Electrónico															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 la Entidad, 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.

		199	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE REGISTROS MERCANTILES			20	0	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre de la vigencia fiscal
				• Libro de registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos)		Electrónico							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 la Entidad, 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.
		200	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE REGISTROS NACIONAL DE TURISMO - RNT			5	15	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre de la vigencia fiscal
				• Libro de registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos)		Electrónico							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 la Entidad, 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.
CD	S	SB											
3	224		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS JURÍDICOS									
		291	<input type="checkbox"/>	PROCESOS ADMINISTRATIVOS			1	9	X				Evento de Cierre del Expediente: Auto de resolución del recurso
				• Demanda		Físico							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la entidad por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el proceso jurídico, valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de 2002.
				• Anexos de demanda		Físico							
				• Auto admisorio		Físico							
				• Notificación de la demanda		Físico							
				• Poder		Físico							
				• Contestación de la demanda		Físico							
				• Fallo de primera instancia		Físico							
				• Recurso		Físico							
				• Auto admisión de recurso		Físico							
				• Notificación del recurso		Físico							
				• Contestación del recurso		Físico							
				• Auto de resolución del recurso		Físico							
		296	<input type="checkbox"/>	PROCESOS ORDINARIOS			1	9	X				Evento de Cierre del Expediente: Auto de resolución del recurso
				• Demanda		Físico							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la entidad por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramita el proceso jurídico, valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de 2002.
				• Anexos de demanda		Físico							
				• Auto admisorio		Físico							
				• Notificación de la demanda		Físico							
				• Poder		Físico							
				• Contestación de la demanda		Físico							
				• Fallo de primera instancia		Físico							
				• Recurso		Físico							
				• Auto admisión de recurso		Físico							
				• Notificación del recurso		Físico							
				• Contestación del recurso		Físico							
				• Auto de resolución del recurso		Físico							



		328	<input type="checkbox"/>	REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR			1	9				X	Evento de Cierre del Expediente: Cancelación del registro público
				• Recibo de liquidación Impuesto de Registro ( Gobernación ) (pdf)		Electrónico							<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 Entidad.</p> <p>• Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que cumplan los siguientes criterios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <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>
				• Escritura Pública (pdf)		Electrónico							
				• Actas (pdf)		Electrónico							
				• Documento privado (pdf)		Electrónico							
				• Fotocopia Documentos de identificación (pdf)		Electrónico							
				• Formularios (Registro único empresarial y social RUES y Anexo 1) (pdf)		Electrónico							
				• Formulario Años Anteriores (pdf)		Electrónico							
				• Pre Rut o Rut (pdf)		Electrónico							
				• Formato Sipreef (pdf)		Electrónico							
				• Formato secretaria de hacienda municipal (pdf)		Electrónico							
				• Formato uso de suelo (solo Popayán) (pdf)		Electrónico							
				• Formato declaración y autorización persona jurídica. (pdf)		Electrónico							
				• Contratos (compraventas, reservas de dominio, de preposición, de prenda, de arrendamiento, de fiducia y constitución usufructo) (pdf)		Electrónico							
				• Estatutos (pdf)		Electrónico							
				• Poderes (pdf)		Electrónico							
				• Recursos (pdf)		Electrónico							
				• Aceptación de cargos (pdf)		Electrónico							
				• Providencias judiciales y administrativas (pdf)		Electrónico							
				• Resoluciones y decretos (pdf)		Electrónico							
				• Estados financieros (pdf)		Electrónico							
				• Certificaciones (pdf)		Electrónico							
				• Mutaciones (pdf)		Electrónico							
				• Solicitud de libros (pdf)		Electrónico							
				• Multas y sanciones (pdf)		Electrónico							
				• Edictos y diligencia notificación personal. (pdf)		Electrónico							
				• Demandas y tutelas (pdf)		Electrónico							
				• Derechos de Petición (pdf)		Electrónico							
				• Peticiones, quejas, reclamos y su sugerencias (pdf)		Electrónico							
				• Formato de fotocopias (pdf)		Electrónico							
				• Registro en base de datos (Electrónico) (pdf)		Electrónico							
				• Formulario de registro base de datos (Electrónico) (pdf)		Electrónico							
				• Formulario datos básicos establecimiento (Electrónico) (pdf)		Electrónico							
				• Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca (pdf)		Electrónico							

329	<input type="checkbox"/>	REGISTROS NACIONAL DE TURISMO			1	9			X	Evento de Cierre del Expediente: Cancelación del registro
		• Certificación (pdf)		Electrónico						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará en medio electrónico, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
		• Rut (pdf)		Electrónico						
		• Recibo de caja (pdf)		Electrónico						
		• Recibo pago de multa (pdf)		Electrónico						
		• Comunicación (pdf)		Electrónico						
		• Sanciones (pdf)		Electrónico						
		• Acto administrativo (pdf)		Electrónico						
		• Estados financieros (pdf)		Electrónico						
330	<input type="checkbox"/>	REGISTROS ÚNICOS DE PROponentes			1	9			X	Evento de Cierre del Expediente: Cancelación del registro
		• Formulario de Registro Único empresarial y social RUES (pdf)		Electrónico						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
		• Fotocopia documento de identidad (pdf)		Electrónico						
		• Fotocopia tarjeta Profesional (pdf)		Electrónico						
		• Certificados (pdf)		Electrónico						
		• Resoluciones (pdf)		Electrónico						
		• Estatutos (pdf)		Electrónico						
		• Certificaciones (pdf)		Electrónico						
		• Actas de grado (pdf)		Electrónico						
		• Diplomas (pdf)		Electrónico						
		• Contratos (pdf)		Electrónico						
		• Balances (pdf)		Electrónico						
		• Declaraciones juramentadas (pdf)		Electrónico						
		• Actas de liquidación (pdf)		Electrónico						
		• Licencias de Construcción (pdf)		Electrónico						
		• Documento conformación de consorcios o uniones temporales (pdf)		Electrónico						
		• Providencias Judiciales o Administrativas (pdf)		Electrónico						
		• Comunicaciones Relacionadas con el Expediente (pdf)		Electrónico						
		• Cesación de efectos (pdf)		Electrónico						
		• Multas y sanciones (pdf)		Electrónico						
		• Anexos (pdf)		Electrónico						
		• Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca (pdf)		Electrónico						
331	<input type="checkbox"/>	REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA			1	9			X	Evento de Cierre del Expediente: Cancelación del registro
		• Formulario único virtual (pdf)		Electrónico						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
		• Contrato (pdf)		Electrónico						
		• Certificación (pdf)		Electrónico						

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CD: Código de dependencia	Soporte: Físico, Electrónico, Digital	<i>J-N 3</i>	
SE: Código de Serie Documental	CT: Conservación Total	V-B- Dependencia	<i>W. Stella Ramirez Garcia</i>
SB: Código de Subserie Documental	E: Eliminación	Nombre: Adrian Hernando Sarzosa Fletcher	Nombre: Luz Stella Ramirez Garcia
: Serie Documental	M/T: Medo Técnico	Versión TRD:	Gestión Documental
: Subserie Documental	S: Selección	No. Acta de Aprobación: 03	
: Tipos Documentales		Fecha de Aprobación: 27-12/2019	
		Nombre: Jorge Olmedo Castro Pino	