



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


Código: GD-F-010

Versión:03

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA:310

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		
310	11		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES												
310	11	01	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL • Boletín de la noticia mercantil (pdf/a)			X		5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, debido a que contiene información testimonial mediante la cual se publicó y divulgó las inscripciones realizadas en el registro mercantil, por lo tanto se procede a su conservación total, se transfiere al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos conservación documental. Documento con valor secundario histórico, está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil, Artículo 88, Numeral 4 del Código de Comercio.	
310	13		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS												
310	13	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS • Certificado de registro público (pdf/a)			X		1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte electrónico en la Oficina de Gestión Documental de acuerdo con el procedimiento de disposición de documentos de borrado seguro establecido por la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios..	
310	37		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
310	37	02	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN • Inventario documental (xlsx)			X		1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte electrónico en la Oficina de Gestión Documental de acuerdo con el procedimiento de disposición de documentos de borrado seguro establecido por la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central.	

										<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: GD-F-010 Versión:03	
DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS CÓDIGO DEPENDENCIA:310																					
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								
310	40		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS																		
310	40	01	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO					5	15	X				<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, debido a que su información evidencia la función registral de la región de los actos tramitados por los registrados en la Región, por lo tanto se procede a su conservación total, transferir al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos conservación documental.</p> <p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.</p>							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>				X														
310	40	02	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO					5	15	X				<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, debido a que su información evidencia la función registral de la región de los actos tramitados por los registrados en la Región, por lo tanto se procede a su conservación total, transferir al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos conservación documental.</p> <p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.</p>							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>				X														
310	40	03	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES					5	15	X				<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, debido a que su información evidencia la función registral de la región de los actos tramitados por los registrados en la Región, por lo tanto se procede a su conservación total, transferir al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos conservación documental.</p> <p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.</p>							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>				X														

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
310	40	04	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA					5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, debido a que su información evidencia la función registral de la región de los actos tramitados por los registrados en la Región, por lo tanto se procede a su conservación total, transferir al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos conservación documental. 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							
310	40	05	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, debido a que su información evidencia la función registral de la región de los actos tramitados por los registrados en la Región, por lo tanto se procede a su conservación total, transferir al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos conservación documental. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			• Libro del registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)				X							
310	40	06	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL					5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, debido a que su información evidencia la función registral de la región de los actos tramitados por los registrados en la Región, por lo tanto se procede a su conservación total, transferir al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos conservación documental. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			• Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos)				X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
310	40	07	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro del registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>					5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, debido a que su información evidencia la función registral de la región de los actos tramitados por los registrados en la Región, por lo tanto se procede a su conservación total, transferir al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos conservación documental. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
310	52		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES											
310	52	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Requerimiento (pdf/a)</li> <li>Resolución de desistimiento tácito (pdf/a)</li> <li>Formato de cuadro control entrega de documentos de escáner a ventanilla de devolución (pdf/a)</li> <li>Formato Control de cambio o adición de imágenes registros públicos (pdf/a)</li> </ul>	REG-F-24			X	1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte electrónico en la Oficina de Gestión Documental de acuerdo con el procedimiento de disposición de documentos de borrado seguro establecido por la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
310	52	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de abstención (pdf/a)</li> <li>Formato de cuadro control entrega de documentos de escáner a ventanilla de devolución (pdf/a)</li> </ul>	REG-F-24			X	1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte electrónico en la Oficina de Gestión Documental de acuerdo con el procedimiento de disposición de documentos de borrado seguro establecido por la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.

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		
310	53		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PÚBLICOS												
310	53	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, DE APODERADOS JUDICIALES, DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO, DE ENTIDADES DE ECONOMIA SOLIDARIA DE VEEDURIA CIUDADANA.					1	9					X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>Al ingresar el documento a la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, debido a que su información evidencia las inscripciones, los hechos y actos relativos a los registrados de la región, se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación. 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.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.</p> <p>Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
			• Recibo de caja (pdf/a)				X								
			• SIPREF (pdf/a)				X								
			• Formato de inconsistencias en la verificación del documento de identidad (pdf/a)	REG-F-26			X								
			• Formato de documento pendiente de verificación por falla técnica (pdf/a)	REG-F-27			X								
			• Alertas Previas (pdf/a)				X								
			• Alertas Registrales (pdf/a)				X								
			• Formato de localización de usuarios (pdf/a)	REG-F-31			X								
			• Escrituras (pdf/a)				X								
			• Providencias Judiciales y administrativas (pdf/a)				X								
			• Documentos Privados (pdf/a)				X								
			• Formato de cambios datos de personas naturales y jurídicas (pdf/a)	REG-F-20			X								
			• Actas (pdf/a)				X								
			• Oficios y respuestas (pdf/a)				X								
			• Recursos y Revocatorias (pdf/a)				X								
			• Cartas de Libros (pdf/a)				X								
			• Formato de registro de libros (pdf/a)	REG-F-30			X								
			• Formularios RUES de Renovación (pdf/a)				X								
			• Renovación no inmediata (pdf/a)				X								
			• Formularios RUES de Inscripción (pdf/a)				X								
			• Estados financieros (pdf/a)				X								
			• Certificados (pdf/a)				X								
			• RUT (pdf/a)				X								
			• Actualización Nit (pdf/a)				X								



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-010

Versión:03

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA:310

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		
			▪ PQR (pdf/a)				X								
			▪ Desistimiento (pdf/a)				X								
			▪ Carta de devolución de dinero (pdf/a)				X								
310	53	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR					1	9					X	
			▪ Recibo de caja (pdf/a)				X								
			▪ SIPREF (pdf/a)				X								
			▪ Formato de inconsistencias en la verificación del documento de identidad (pdf/a)	REG-F-26			X								
			▪ Formato de documento pendiente de verificación por falla técnica (pdf/a)	REG-F-27			X								
			▪ Alertas Previas (pdf/a)				X								
			▪ Alertas Registrales (pdf/a)				X								
			▪ Formato de localización de usuarios (pdf/a)	REG-F-31			X								
			▪ Escrituras (pdf/a)				X								
			▪ Providencias Judiciales y administrativas (pdf/a)				X								
			▪ Documentos Privados (pdf/a)				X								
			▪ Formato de cambios datos de personas naturales y jurídicas (pdf/a)	REG-F-20			X								
			▪ Formato de cambios datos del establecimiento (pdf/a)	REG-F-21			X								
			▪ Actas (pdf/a)				X								
			▪ Oficios y respuestas (pdf/a)				X								
			▪ Recursos y Revocatorias(pdf/a)				X								
			▪ Cartas de Libros (pdf/a)				X								
			▪ Formato de registro de libros (pdf/a)	REG-F-30			X								
			▪ Contrato (pdf/a)				X								
			▪ Formato de contrato de Compraventa (pdf/a)	REG-F-22			X								
			▪ Formato de contrato de cesión gratuita de establecimiento de comercio (pdf/a)	REG-F-19			X								
			▪ Formularios RUES de Renovación (pdf/a)				X								

Evento de cierre: Cancelación del registro público  
 Al ingresar el documento a la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, debido a que su información evidencia las inscripciones, los hechos y actos relativos a los registrados de la región, 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.

El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación. 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.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GO-F-010

Versión:03

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA:310

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	
			• Renovación no inmediata (pdf/a)				X							
			• Formularios RUE3 de Inscripción (pdf/a)				X							
			• Estados financieros (pdf/a)				X							
			• Certificados (pdf/a)				X							
			• RUT (pdf/a)				X							
			• Actualización Nit (pdf/a)				X							
			• PQR (pdf/a)				X							
			• Desistimiento (pdf/a)				X							
			• Carta de devolución de dinero (pdf/a)				X							
			• Carta de ley (pdf/a)				X							
			• Formato del sistema unificado de inspección, vigilancia y control (IVC) (pdf/a)				X							
			• Formato 1 decreto 667 de 2018 (pdf/a)				X							
			• Formato 2 decreto 667 de 2018 (pdf/a)				X							
310	53	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					1	9					X
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)				X							
			• Suspensión (.pdf/a)				X							
			• Reactivación (.pdf/a)				X							
			• Cancelación de registro (.pdf/a)				X							

Evento de cierre: Cancelación del registro público  
 Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, debido a que su información evidencia las inscripciones, los hechos y actos relativos a los registrados de la región, 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.

El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación. 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.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-010

Versión:03

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA:310

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	
310	53	04	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES					1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>Al ingresar el documento a la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, debido a que su información evidencia las inscripciones, los hechos y actos relativos a los registrados de la región, se seleccionan por el método de selección cualitativa Intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación. 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.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.</p> <p>Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
			• Recibo de caja (pdf/a)				X							
			• SIPREF (pdf/a)				X							
			• Formato Inconsistencias en la verificación del documento de identidad (pdf/a)	REG-F-26			X							
			• Formato Documento pendiente de verificación por falla técnica (pdf/a)	REG-F-27			X							
			• Alertas Previas (pdf/a)				X							
			• Alertas Registrales (pdf/a)				X							
			• Formato de localización de usuarios (pdf/a)	REG-F-31			X							
			• Providencias Judiciales y administrativas (pdf/a)				X							
			• Documentos Privados (pdf/a)				X							
			• Impugnaciones y Recursos (pdf/a)				X							
			• Formularios RUE (pdf/a)				X							
			• Certificados (pdf/a)				X							
			• PQR (pdf/a)				X							
			• Desistimiento (pdf/a)				X							
			• Carta devolución de dinero (pdf/a)				X							
			• Reporte entidades estatales (pdf/a)				X							
			• Formato cumplimiento de obligaciones parafiscales (pdf/a)	REG-F-1			X							
			• Formato certificación para acreditar la calidad de gran empresa, pyme o mipyme persona jurídica (pdf/a)	REG-F-2			X							
			• Formato certificación para acreditar la calidad de gran empresa, pyme o mipyme persona natural (pdf/a)	REG-F-3			X							
			• Formato certificación para declarar la vigencia del proponente persona jurídica no inscrita en cámara de comercio (pdf/a)	REG-F-4			X							
			• Formato certificación para acreditar la capacidad financiera y organizacional del proponente persona natural no obligada a llevar contabilidad (pdf/a)	REG-F-5			X							
			• Formato certificación expedida por el tercero contratante para acreditar experiencia cuando el socio, constituyente o accionista hizo parte de consorcio, unión temporal o sociedad (pdf/a)	REG-F-6			X							





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


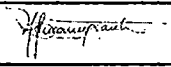
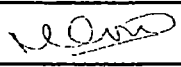
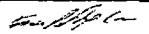
Código: GD-F-010

Versión:03

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA:310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Ffs	El	Dlg	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato certificación expedida por el proponente persona jurídica (con menos de tres años de existencia) que acredita experiencia por medio de un socio, constituyente o accionista mediante acta de liquidación en firme (pdf/a)</li> </ul>	REG-F-7			X							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato certificación para acreditar la fecha de cierre fiscal en el domicilio principal de la sociedad extranjera (pdf/a)</li> </ul>	REG-F-8			X							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato certificación por medio del cual se identifican los códigos de clasificación de los bienes, obras o servicios de un contrato no señalados por el tercero contratante (pdf/a)</li> </ul>	REG-F-9			X							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato certificación expedida por el tercero contratante para acreditar experiencia (pdf/a)</li> </ul>	REG-F-10			X							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato certificación expedida por el proponente para acreditar la firmeza de información del acta de liquidación y la respectiva clasificación relacionada con los bienes, obras y servicios (pdf/a)</li> </ul>	REG-F-11			X							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato certificación expedida por el proponente para acompañar copia del contrato (pdf/a)</li> </ul>	REG-F-12			X							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato certificación expedida por el proponente persona jurídica (con menos de tres años de existencia) que acredita experiencia por medio de un socio, constituyente o accionista cuando acompaña un contrato (pdf/a)</li> </ul>	REG-F-13			X							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato certificación expedida por el tercero contratante para acreditar experiencia cuando el proponente hizo parte de consorcio, unión temporal o sociedad (pdf/a)</li> </ul>	REG-F-14			X							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato certificación expedida por el proponente persona jurídica (con menos de tres años de existencia) que acredita experiencia por medio de un socio, constituyente o accionista por el tercero contratante (pdf/a)</li> </ul>	REG-F-15			X							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato certificación de grupo empresarial o situación de control (pdf/a)</li> </ul>	REG-F-16			X							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato certificación expedida por el tercero contratante para acreditar experiencia en la ejecución de un contrato de tracto sucesivo de un socio, constituyente o accionista (pdf/a)</li> </ul>	REG-F-17			X							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato certificación expedida por el tercero contratante para acreditar experiencia en la ejecución de un contrato de tracto sucesivo (pdf/a)</li> </ul>	REG-F-18			X							

										<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: GD-F-010 Versión:03	
DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS CÓDIGO DEPENDENCIA:310																					
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								
310	53	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario único virtual (.pdf/a)</li> <li>• Contrato (.pdf/a)</li> <li>• Certificación (.pdf/a)</li> <li>• Cancelación de registro (.pdf/a)</li> </ul>					1	9					X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>Al ingresar el documento a la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, debido a que su información evidencia las inscripciones, los hechos y actos relativos a los registrados de la región, se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación. 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.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.</p>						
<b>CONVENCIONES</b>												<b>APROBACION</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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo documental</li> </ul> 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					 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO								
						Nombre: Nancy Blanco Morante					Nombre: María Josefina Covo Fernández										
						VERSIÓN TRD: 3.0															
						No ACTA DE APROBACIÓN: 30					<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										
						FECHA DE APROBACIÓN: 2019-04-28					Nombre: Edgar Alejandro Paneflex Ceno										