



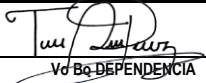

## CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código : 110-7.3.1.3  
Versión: 001  
Fecha: 21-10-2019

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

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"/> ACTAS											
110	3	1	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de comité interno de archivo</li> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>					5	15	X			X	<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sevilla. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años, contados desde el cierre del expediente, será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención (15) años se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de Cámara de Comercio de Sevilla. Documento con valor secundario evidencial. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
110	3	2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de eliminación documental</li> <li>• Inventario documental</li> <li>• Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar</li> </ul>					5	15	X			X	<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Documento en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de valoración documental (TVD). Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención (15) años se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de Cámara de Comercio de Sevilla. Documento con valor secundario evidencial, reglamentado en el Artículo 2.8 del Acuerdo 904 de 2010 de Archivo Central de la
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
110	28	1	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL					1	9				X	<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información</li> <li>Informe</li> </ul>		X	X									<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Superintendencia de Industria y Comercio, entre otros entes de control en ejercicio de sus funciones. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca el 100 % de aquellos informes que reflejan las actividades realizadas y la situación económica de la Cámara de comercio de Sevilla y de la Región, los documentos seleccionados en su soporte original (físico y/o electrónico), se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sevilla, el otro porcentaje se elimina en la oficina de Gestión Documental por el método de picado y/o borrado electrónico seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental; la eliminación se realiza porque la información se consolida en entidades que ejercen vigilancia y control o entidades del estado que tengan la responsabilidad de la custodia de los documentos por el principio de procedencia documental.</p> <p>Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios</p>						
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>																					
110	29	1	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario documental (.xlsx)</li> </ul>			X		2	8	X					<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b></p> <p>Documento que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (8) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de a Cámara de Comercio de Sevilla.</p> <p>Documentos con valor secundario evidencial contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la Cámara, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.</p>						
110	29	2	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario documental (.xlsx)</li> </ul>			X		1	4		X				<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b></p> <p>Documento que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos del archivo de gestión de las dependencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (4) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sevilla, por el método de borrado seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental.</p> <p>Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central, el cual es de conservación permanente.</p>						
<b>CONVENCIONES</b>							<b>APROBACIÓN</b>														
<b>CD:</b> Código de Dependencia <b>SE:</b> Código de Serie documental <b>SB:</b> 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> <b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad							<b>Fis:</b> Físico <b>Ele:</b> Electrónico <b>Dig:</b> Digitalizado <b>CT:</b> Conservación Total <b>E :</b> Eliminación <b>MT:</b> Medio Técnico <b>S:</b> Selección							<div style="text-align: center;">   Vº Bº DEPENDENCIA  <b>Nombre: TANIA ALEXANDRA PÁEZ</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>  <b>Nombre:</b>   <b>ISABEL CRISTINA ARIAS AGUILERA</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>Nombre: FANNY GARCÍA BETANCOURT</b> </div>							
							<b>VERSIÓN TRD:</b> 1.0		<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b> 003		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 21.10.2019										



			<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso</li> </ul>		X																
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto admisión de recurso</li> </ul>		X																
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación del recurso</li> </ul>		X																
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación del recurso</li> </ul>		X																
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto de resolución del recurso</li> </ul>		X																
			<b>BOLETINES</b>																		
130	9	1	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL <ul style="list-style-type: none"> <li>Boletín de la noticia mercantil (.pdf/a)</li> </ul>		X			5	15	X										<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Publicación que las Cámaras de comercio deben realizar de la noticia mercantil, la cual contiene la relación de la matrícula mercantil de los comerciantes y de su renovación, lo mismo que de todas las inscripciones y modificaciones, cancelaciones o mutaciones que se hagan de las mismas. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (15) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sevilla. Documento con valor secundario histórico, está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.	
			<b>CERTIFICADOS</b>																		
130	12	1	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de registro público (.pdf/a)</li> </ul>		X			1	2	X											<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Documento a través del cual se acredita la información que reposa en los registros públicos que administran las cámaras de comercio reportada por aquellos obligados a estar inscritos en los mismos según la normatividad vigente. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (2) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sevilla, por el método de borrado seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios. Tiempo de retención asignado teniendo en cuenta que los comerciantes deben renovar anualmente el registro y la información del certificado pierde vigencia.
130	22	1	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de petición</li> </ul>		X			1	9	X											<b>Evento de cierre: Respuesta derecho de petición</b> Documentos en los que constan las solicitudes de interés general o particular de los ciudadanos como facultad que tiene para presentarlas de manera verbal o escrita a las autoridades competentes en las materias establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta derecho de petición</li> </ul>		X							<p>autoridades y a obtener solución en los términos establecidos en la Ley. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan por el método de picado y los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan por el método de borrado seguro en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sevilla según lo establecido en el procedimiento de disposición documental.</p> <p>Documentos sin valores secundarios. La retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.</p>
			<p><b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b></p>									
130	29	2	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario documental (.xlsx)</li> </ul>	101-7.3.3.2	X		1	4		X		<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b></p> <p>Documento que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un archivo de gestión de las dependencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (4) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sevilla, por el método de borrado seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental.</p> <p>Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central, el cual es de conservación permanente.</p>
			<p><b>LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS</b></p>									
130	33	1	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO <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		5	15		X		<p><b>Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública</b></p> <p>Documento que da cuenta de las inscripciones de los actos, libros y documentos, así como de las anotaciones, respecto de los cuales la ley exige la formalidad del Registro Público. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (15) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o a quien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.</p>
130	33	2	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO				5	15		X		<p><b>Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública</b></p> <p>Documento que da cuenta de las inscripciones de los actos, libros y documentos. así</p>





			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poder</li> </ul>		X																procedimiento de disposición documental.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestación de la demanda</li> </ul>		X																Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso jurídico, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallo de primera instancia</li> </ul>		X																
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso</li> </ul>		X																
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto admisión de recurso</li> </ul>		X																
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación del recurso</li> </ul>		X																
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestación del recurso</li> </ul>		X																
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de resolución del recurso</li> </ul>		X																
			<b>■ REGISTROS DE DEVOLUCIONES</b>																		
130	42	1	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES					1	2		X										<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Documentos copia presentados por los clientes de los servicios registrales que al ser revisados, no contienen la totalidad de los requisitos legales que se exigen para el registro y, sin que la Cámara finalice el trámite, requiere al usuario para que complemente su solicitud. Si el usuario no subsana en el término señalado, operará el desistimiento tácito de su solicitud. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente, y en el archivo central (2) años, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sevilla por el método de picado según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> </ul>		X																
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> </ul>		X																
130	42	2	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO					1	2		X										<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Documentos copia presentados por los clientes de los servicios registrales que al ser revisados, no cumplieron con los requisitos legales para ser inscritos después de haberse hecho una primera devolución condicionada, o cuando en efecto, el documento no se encuentra conforme a la ley o los estatutos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (2) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sevilla, por el método de borrado seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> </ul>		X																
			<b>■ REGISTROS PÚBLICOS</b>																		
130	43	1	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO, REGISTROS DE					1	9		X										<b>Evento de cierre: Cancelación del registro público</b> Anotación de documentos en copia que permiten sonotar las anotaciones v las





				• Respuesta (.pdf/a)					X										
				• Liquidación (.pdf/a)					X										
				• Cancelación de matrícula (.pdf/a)					X										
130	43	2	<input type="checkbox"/>	REGISTROS MERCANTILES Y VENEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR						1	9								
				• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)					X										
				• Recibo de caja (.pdf/a)					X										
				• Escritura pública (.pdf/a)					X										
				• Documento privado (.pdf/a)					X										
				• Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)					X										
				• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)					X										
				• Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)					X										
				• Acta (.pdf/a)					X										
				• Acuerdo (.pdf/a)					X										
				• Formulario de solicitud de Rut (perut) (.pdf/a)					X										
				• Nit (.pdf/a)					X										
				• Rut (.pdf/a)					X										
				• Impuesto de registro (.pdf/a)					X										
				• Acto administrativo (.pdf/a)					X										
				• Certificado (.pdf/a)					X										
				• Comunicación (.pdf/a)					X										
				• Contrato (.pdf/a)					X										
				• Depósito Financiero (.pdf/a)					X										
				• Constancia (.pdf/a)					X										
				• Solicitud (.pdf/a)					X										
				• Certificación (.pdf/a)					X										
				• Adjudicación (.pdf/a)					X										
				• Sucesión (.pdf/a)					X										
				• Aportes (.pdf/a)					X										
				• Autorización (.pdf/a)					X										
				• Capitulaciones (.pdf/a)					X										
				• Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)					X										
				• Documentos de situación de control (.pdf/a)					X										
				• Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)					X										
				• Oposición a la venta (.pdf/a)					X										
				• Poder (.pdf/a)					X										
				• Renuncia (.pdf/a)					X										
				• Información Financiera (.pdf/a)					X										
				• Impugnación de actos (.pdf/a)					X										
				• Concordato (.pdf/a)					X										
				• Embargo y desembargo (.pdf/a)					X										
				• Tenedor de bonos (.pdf/a)					X										
				• Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)					X										
				• Orden Judicial (.pdf/a)					X										
				• Medida cautelar (.pdf/a)					X										
				• Providencia (.pdf/a)					X										

**Evento de cierre: Cancelación del registro público**  
Agrupación de documentos en copia, que permiten soportar las anotaciones y las inscripciones de los libros, actos y documentos que se hacen en los registros públicos que llevan las Cámaras de Comercio con el fin de darles publicidad y los efectos jurídicos que la ley señala. Al ingresar el documento a la Cámara de Comercio de Sevilla se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (9) años, se seleccionan por el método de selección cualitativa Intrínseca para conservación total el 100 % aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.  
- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para la región y/o el país  
- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.  
- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.  
Los otros expedientes teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos que son de conservación permanentes y que los documentos originales pertenecen al fondo documental de la empresa o entidad se eliminarán en la oficina de gestión documental por el método de borrado electrónico seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental.  
Documentos sin valores secundarios, la muestra seleccionado adquiere valor secundario histórico y se conservará en su soporte original.  
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.



