CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

COD: GD-F-005

VERSIÓN: 002 DE ABRIL 11 DE 2024

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	Hib	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**												
112	**36**	**1**	☐ ACCIONES DE CUMPLIMIENTO						1	9		X			**Evento de cierre: Auto de resolución del recurso**
			• Demanda		X										Documentos copia por los cuales un ciudadano acude
			• Auto de admisión de la demanda		X										ante un juez administrativo para hacer efectivo el
			• Notificación de la demanda		X										cumplimiento de una ley o un acto administrativo,
			• Poder		X										buscando así que se ordene a la autoridad
			• Contestación de la demanda		X										correspondiente el cumplimiento del deber omitido.
			• Auto decretando pruebas		X										Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión
			• Fallo de primera instancia		X										(1) año contado desde el cierre del expediente y en el
			• Escrito de recurso		X										archivo central (9) años, los documentos en su soporte
			• Auto admisión de recurso		X										original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión
			• Notificación del recurso		X										Documental de la Cámara de Comercio de Cartago, por
			• Contestación del recurso		X										el método de picado según lo establecido en el
			• Auto de resolución del recurso		X										
112	**36**	**2**	☐ ACCIONES DE TUTELA						1	9		X			**Evento de cierre: Auto de resolución del recurso**
			• Demanda		X										Documentos copia por los cuales un ciudadano acude
			• Auto de admisión de la demanda		X										ante un Juez de la República, con el fin de buscar un
			• Notificación de la demanda		X										pronunciamiento que proteja un derecho constitucional
			• Poder		X										fundamental vulnerado o amenazado por acción u
			• Contestación de la demanda		X										omisión de las autoridades o particulares.
			• Auto decretando pruebas		X										Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión
			• Fallo de primera instancia		X										(1) año contado desde el cierre del expediente y en el
			• Recurso		X										archivo central (9) años, los documentos en su soporte
			• Auto admisión de recurso		X										original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión
			• Notificación del recurso		X										Documental de Cámara de Comercio de Cartago, por el
			• Contestación del recurso		X										método de picado según lo establecido en el
			• Auto de resolución del recurso		X										
112	**36**	**3**	☐ ACCIONES POPULARES						1	9		X			**Evento de cierre: Auto de resolución del recurso**
			• Demanda		X										Documentos copia por los cuales una persona, colectivo
			• Auto de admisión de la demanda		X										o entidad acude ante un Juez de la República en defensa
			• Notificación de la demanda		X										y protección de los derechos e intereses colectivos
			• Poder		X										enunciados en la normatividad vigente para evitar el
			• Contestación de la demanda		X										daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la
			• Auto decretando pruebas		X										vulneración o agravio de los mismos, o restituir las cosas
			• Fallo de primera instancia		X										a su estado anterior cuando fuere posible. Cumplido el
			• Recurso		X										tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año
			• Auto admisión de recurso		X										

			•	Notificación del recurso		X										contado desde el cierre del expediente y en el archivo
			•	Contestación del recurso		X										central (9) años, los documentos en su soporte original
			•	Auto de resolución del recurso		X										(físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental
			■	**BOLETINES**												
110	**22**	**1**	☐	BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL						5	15	X				**Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal**
			•	Boletín de la noticia mercantil (.pdf/a)			X									Publicación que las Cámaras de comercio deben realizar
			■	**CERTIFICADOS**												
110	**33**	**1**	☐	CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS						1	2		X			**Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal**
			•	Certificado de registro público (.pdf/a)			X									Documento a través del cual se acredita la información
110	**34**		■	**DERECHOS DE PETICIÓN**						1	9		X			**Evento de cierre: Respuesta derecho de petición**
			•	Derecho de petición		X										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
			•	Respuesta derecho de petición		X										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)
			■	**INFORMES**												
110	**6**	**3**	☐	INFORMES A ENTES DE CONTROL						1	9				X	**Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal**
			•	Solicitud de información		X										Informes excepcionales que son requeridos por
			•	Informe		X										entidades como la Contraloría, Procuraduría,
			■	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**												
110	**45**	**2**	☐	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN						1	4		X			**Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal**
			•	Inventario documental (.xlsx)			X									Documento que describe de manera exacta y precisa las
			■	**LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS**												
110	**64**	**1**	☐	LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO						5	15	X				**Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública**
			•	Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin animo de lucro (sistema de información de registros públicos)			X									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
110	**64**	**2**	☐	LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO						5	15	X				**Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional**
			•	Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)			X									**reasigne la función pública** Documento que da cuenta de las inscripciones de los
110	**64**	**3**	☐	LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES						5	15	X				**Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional**
			•	Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)			X									**reasigne la función pública** Documento que da cuenta de las inscripciones de los
110	**64**	**4**	☐	LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA						5	15	X				**Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional**
			•	Libro del registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)			X									**reasigne la función pública** Documento que da cuenta de las inscripciones de los
110	**64**	**5**	☐	LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS						5	15	X				**Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional**
			•	Libro del registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)			X									**reasigne la función pública** Documento que da cuenta de las inscripciones de los
110	**64**	**6**	☐	LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL						5	15	X				**Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional**
			•	Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos)			X									**reasigne la función pública** Documento que da cuenta de las inscripciones de los

110	**64**	**7**	☐	LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT						5	15	X				**Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública**
			•	Libro del registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos)			X									Documento que da cuenta de las inscripciones de los
			■	**PROCESOS JURÍDICOS**												
112	**60**	**2**	☐	PROCESOS ADMINISTRATIVOS						1	9		X			**Evento de cierre: Auto de resolución del recurso**
			•	Demanda		X										Documentos contentivos de las solicitudes y de las
			•	Anexos de demanda		X										evidencias que se surten dentro de un proceso
			•	Auto admisorio		X										administrativo como consecuencia de las revocatorias
			•	Notificación de la demanda		X										directas y de los recursos interpuestos contra los actos
			•	Poder		X										administrativos de inscripción o de negación. Cumplido el
			•	Contestación de la demanda		X										tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año
			•	Fallo de primera instancia		X										contado desde el cierre del expediente y en el archivo
			•	Recurso		X										central (9) años, los documentos en su soporte original
			•	Auto admisión de recurso		X										(físico) se eliminan teniendo en cuenta que la resolución
			•	Notificación del recurso		X										donde está la decisión final del proceso reposa en la
			•	Contestación del recurso		X										serie de Resoluciones que son de Conservación Total, la
			•	Auto de resolución del recurso		X										
112	**60**	**3**	☐	PROCESOS ORDINARIOS						1	9		X			**Evento de cierre: Auto de resolución del recurso**
			•	Demanda		X										Copias de documentos en la que se conservan los actos
			•	Anexos de demanda		X										derivados de procesos ordinarios, encaminados a
			•	Auto admisorio		X										resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud
			•	Notificación de la demanda		X										del ejercicio de una acción, a fin de buscar que un juez de
			•	Poder		X										la República declare la existencia de un derecho o una
			•	Contestación de la demanda		X										obligación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo
			•	Fallo de primera instancia		X										de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente
			•	Recurso		X										y en el archivo central (9) años, los documentos en su
			•	Auto admisión de recurso		X										soporte original (físico) se eliminan en la oficina de
			•	Notificación del recurso		X										Gestión Documental de la Cámara de Comercio de
			•	Contestación del recurso		X										Cartago, por el método de picado según lo establecido
			•	Auto de resolución del recurso		X										
			■	**REGISTROS DE DEVOLUCIONES**												
112	**19**	**1**	☐	REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES						1	2		X			**Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal**
			•	Comunicación		X										Documentos copia presentados por los clientes de los
			•	Resolución		X										servicios registrales que al ser revisados, no contienen la
112	**19**	**2**	☐	REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO						1	2		X			**Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal**
			•	Comunicación		X										Documentos copia presentados por los clientes de los
			■	**REGISTROS PÚBLICOS**												
110	**1**	**3**	☐	REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO, REGISTROS DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, REGISTROS DE VEEDURÍAS						1	9				X	**Evento de cierre: Cancelación del registro público**
			•	Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)				X								Agrupación de documentos en copia, que permiten
			•	Recibo de caja (.pdf/a)				X								soportar las anotaciones y las inscripciones de los libros,
			•	Escritura pública (.pdf/a)				X								actos y documentos que se hacen en los registros
			•	Documento privado (.pdf/a)				X								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 Cartago, se realizará el proceso de
																digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención

			•	Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)				X								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. Titulo 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.
			•	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								
			•	Formato de Responsabilidades Tributarias (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 generales (.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								
			•	Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)				X								
			•	Orden Judicial (.pdf/a)				X								
			•	Medida cautelar (.pdf/a)				X								

			•	Providencia (.pdf/a)				X								
			•	Resolución (.pdf/a)				X								
			•	Recurso (.pdf/a)				X								
			•	Revocatoria directa (.pdf/a)				X								
			•	Requerimiento (.pdf/a)				X								
			•	Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a)				X								
			•	Respuesta (.pdf/a)				X								
			•	Liquidación (.pdf/a)				X								
			•	Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X								
110	**1**	**1**	☐	REGISTROS MERCANTILES Y REGISTROS DE VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR						1	9				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 Cartago, 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.
			•	Formulario de inscripción matricula 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								
			•	Formato de Responsabilidades Tributarias (.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 de Estado 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								Titulo 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.
			•	Capitulaciones (.pdf/a)				X								
			•	Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)				X								
			•	Documentos de situación de control (.pdf/a)				X								
			•	Mutaciones generales (.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								
			•	Resolución (.pdf/a)				X								
			•	Recurso (.pdf/a)				X								
			•	Revocatoria directa (.pdf/a)				X								
			•	Requerimiento (.pdf/a)				X								
			•	Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a)				X								
			•	Respuesta (.pdf/a)				X								
			•	Proceso de devolución de dinero - Ley 1429 (.pdf/a)				X								
			•	Procesos de devolución de dineros - Ley 1780 (.pdf/a)				X								
			•	Empresa unipersonal (.pdf/a)				X								
			•	Pérdida de calidad de comerciante				X								
			•	Renuncia Beneficio de Leyes (1429-1780) (.pdf/a)				X								
			•	Liquidación (.pdf/a)				X								
			•	Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X								
110	**1**	**4**	☐	REGISTROS NACIONALES DE TURISMO						1	9				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
			•	Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)			X									
			•	Suspensión (.pdf/a)			X									
			•	Reactivación (.pdf/a)			X									

			•	Cancelación de registro (.pdf/a)			X									de darles publicidad y los efectos jurídicos que la ley señala. Al ingresar el documento a la Cámara de Comercio de Cartago, se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contados 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
110	**1**	**2**	☐	REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES						1	9				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 Cartago, 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.
			•	Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)				X								
			•	Recibo de caja (.pdf/a)				X								
			•	Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X								
			•	Acto administrativo (.pdf/a)				X								
			•	Certificación (.pdf/a)				X								
			•	Certificado (.pdf/a)				X								
			•	Constancia (.pdf/a)				X								
			•	Contrato (.pdf/a)				X								
			•	Fotocopia de la Tarjeta profesional (.pdf/a)				X								
			•	Fotocopia del documento de identificación (.pdf/a)				X								
			•	Declaración (.pdf/a)				X								
			•	Estados financieros (.pdf/a)				X								
			•	Providencia (.pdf/a)				X								
			•	Solicitud (.pdf/a)				X								

			•	Póliza (.pdf/a)				X								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.
			•	Recurso (.pdf/a)				X								
			•	Impugnación (.pdf/a)				X								
			•	Requerimiento (.pdf/a)				X								
			•	Respuesta (.pdf/a)				X								
			•	Cancelación de registro proponente (.pdf/a)				X								
110	**1**	**9**	☐	REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA						1	9				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 Cartago, 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
			•	Formulario único virtual (.pdf/a)			X									
			•	Contrato (.pdf/a)				X								
			•	Certificación (.pdf/a)				X								
			•	Cancelación de registro (.pdf/a)				X								

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
SE: Código de Serie documental
SB: Código de Subserie documental
■ Serie documental
☐ Subserie documental
• Tipo documental

Fis: Físico
Ele: Electrónico
Dig: Digitalizado
Hib: Híbrido
CT: Conservación Total
E : Eliminación

APROBACIÓN

Vo Bo DEPENDENCIA
Nombre: Lina Andrea Arango Prado

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Nombre: Santiago Soleibe Quintero

V 1.0 CONVALIDADO ANTE EL AGN	
VERSIÓN TRD:	**2.0**

GESTIÓN DOCUMENTAL

SGC: Sistema de Gestión de Calidad	**MT:** Medio Técnico **S:** Selección	**No ACTA DE APROBACIÓN:**	**01 - DE- 2024**	**Nombre:** Ana María Ramírez Córdoba
		FECHA DE APROBACIÓN:	**15/02/2024**	