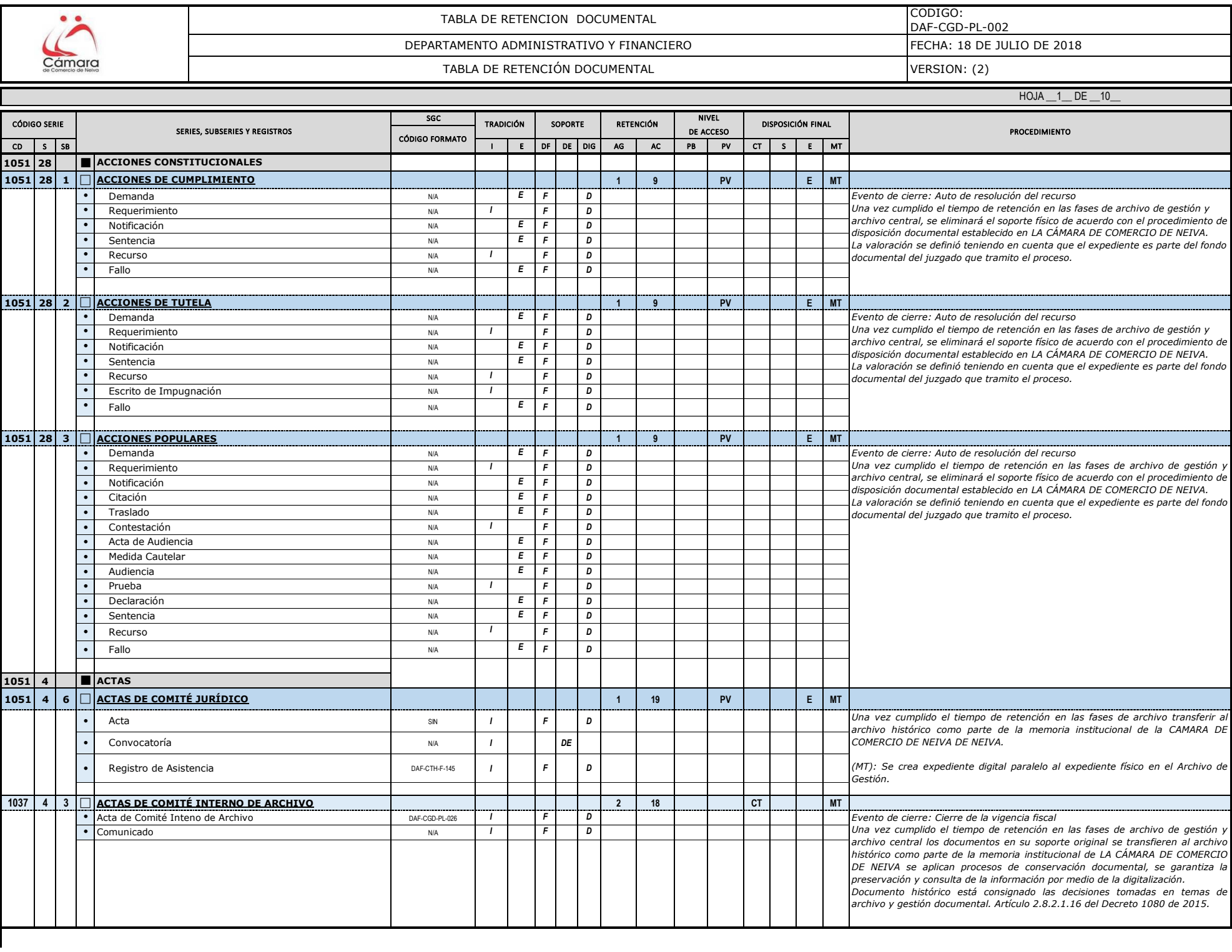
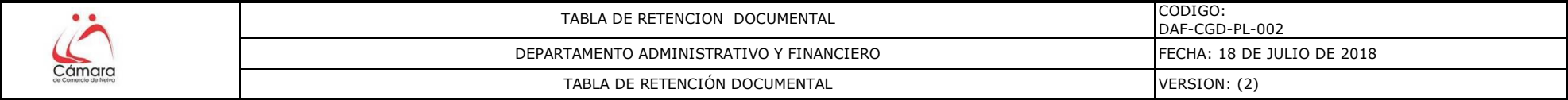
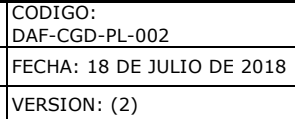






[illegible]





[illegible]

|                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud Externa de Convenio</li><li>Solicitud Interna de Convenio</li><li>Minuta del Convenio</li></ul>                                                                                                                                                                                                                      | N/A                                                                       | I                                         | E       | F  | D                                                   |                                                     |    |                 |    |                   |    |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información en medio digital.(MT): Se crea expediente digital paralelo al expediente físico en el Archivo de Gestión. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----|-----------------|----|-------------------|----|---|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div></div><div><div>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</div><div>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</div><div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div></div></div> |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                           |         |    |                                                     |                                                     |    |                 |    |                   |    |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div>CODIGO:<br/>DAF-CGD-PL-002</div> <div>FECHA: 18 DE JULIO DE 2018</div> <div>VERSION: (2)</div>                                                                                                                                                                                              |
| HOJA 6 DE 10                                                                                                                                                                                                                                          |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                           |         |    |                                                     |                                                     |    |                 |    |                   |    |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| CÓDIGO SERIE                                                                                                                                                                                                                                          |    | SERIES, SUBSERIES Y REGISTROS | SGC<br>CÓDIGO FORMATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TRADICIÓN                                                                 |                                           | SOPORTE |    |                                                     | RETENCIÓN                                           |    | NIVEL DE ACCESO |    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |    | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| CD                                                                                                                                                                                                                                                    | S  |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SB                                                                        | I                                         | E       | DF | DE                                                  | DIG                                                 | AG | AC              | PB | PV                | CT | S | E  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MT                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1036                                                                                                                                                                                                                                                  | 20 |                               | <input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |                                           |         |    |                                                     |                                                     |    |                 |    |                   |    |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1036                                                                                                                                                                                                                                                  | 20 | 3                             | <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE COOPERACIÓN ESPECÍFICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                           |                                           |         |    |                                                     | 1                                                   | 19 | PB              |    |                   |    | E | MT |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de Convenio</li><li>Comunicación interna de Convenio</li><li>Minuta del Convenio</li><li>Póliza</li><li>Recibo de Pago y/o Certificado de Pago de la Póliza</li><li>Lista de chequeo para la revisión y aprobación de la Póliza</li><li>Acta de iniciación</li><li>Informe</li><li>Acta de terminación</li></ul>     | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>DAF-CAC-F-022<br>N/A<br>N/A<br>N/A     | I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I |         |    | F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F           | D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D           |    |                 |    |                   |    |   |    | Evento de cierre: Auto de resolución del recurso<br>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE NEIVA.<br><br>La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.<br><br>(MT): Se crea expediente digital paralelo al expediente físico en el Archivo de Gestión. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1036                                                                                                                                                                                                                                                  | 20 | 4                             | <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE COFINANCIACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                           |                                           |         |    |                                                     | 1                                                   | 19 | PB              |    |                   |    | E | MT |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Propuesta</li><li>Minuta del Convenio</li><li>Póliza</li><li>Recibo de Pago y/o Certificado de Pago de la Póliza</li><li>Acta de iniciación</li><li>Informe</li><li>Solicitud Cuenta de Cobro y/o Factura intena</li><li>Acta de terminación</li></ul>                                                                         | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                      |                                           | E       |    | F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F                | D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D                |    |                 |    |                   |    |   |    | Evento de cierre: Auto de resolución del recurso<br>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE NEIVA.<br><br>La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.<br><br>(MT): Se crea expediente digital paralelo al expediente físico en el Archivo de Gestión. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1036                                                                                                                                                                                                                                                  | 20 | 5                             | <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE FIDELIZACIÓN DE AFILIADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                           |         |    |                                                     | 1                                                   | 9  |                 | PV |                   |    | E | MT |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud del afiliado</li><li>Solicitud interna para elaboración de convenio</li><li>Minuta del Convenio</li><li>Acta de terminación</li></ul>                                                                                                                                                                                | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                                                  |                                           | E       |    | F<br>F<br>F<br>F                                    | D<br>D<br>D<br>D                                    |    |                 |    |                   |    |   |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información en medio digital.(MT): Se crea expediente digital paralelo al expediente físico en el Archivo de Gestión.                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1036                                                                                                                                                                                                                                                  | 20 | 6                             | <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE PRÁCTICA EMPRESARIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                           |                                           |         |    |                                                     | 1                                                   | 9  | PB              |    |                   |    | E | MT |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Minuta del Convenio</li><li>Hoja de vida</li><li>Certificado seguro estudiantil</li><li>Afiliación ARL</li><li>Informe</li><li>Certificado de Cumplimiento</li></ul>                                                                                                                                                           | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                                    |                                           | E       |    | F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F                          | D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D                          |    |                 |    |                   |    |   |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información en medio digital.<br>(MT): Se crea expediente digital paralelo al expediente físico en el Archivo de Gestión.                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1036                                                                                                                                                                                                                                                  | 20 | 7                             | <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE ASOCIACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                           |                                           |         |    |                                                     | 1                                                   | 19 | PB              |    |                   |    | E | MT |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Propuesta</li><li>Minuta del Convenio</li><li>Póliza</li><li>Recibo de Pago y/o Certificado de Pago de la</li><li>Comunicados</li><li>Certificación Bancaria</li><li>Acta de iniciación</li><li>Informe</li><li>Solicitud Cuenta de Cobro y/o Factura intena</li><li>Acta de terminación</li><li>Acta de liquidación</li></ul> | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A |                                           | E       |    | F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F | D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D<br>D |    |                 |    |                   |    |   |    | Evento de cierre: Auto de resolución del recurso<br>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE NEIVA.<br><br>La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.<br><br>(MT): Se crea expediente digital paralelo al expediente físico en el Archivo de Gestión. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 101                                                                                                                                                                                                                                                   | 21 |                               | <input checked="" type="checkbox"/> ELECCIONES Y DESIGNACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                           |         |    |                                                     |                                                     |    |                 |    |                   |    |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 101                                                                                                                                                                                                                                                   | 21 | 1                             | <input type="checkbox"/> ELECCIONES DE JUNTA DIRECTIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           |                                           |         |    |                                                     | 1                                                   | 9  | PB              |    |                   |    | E | MT |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Actas de Inscripción de Candidatos y anexos</li><li>Aceptación Candidatos</li><li>Comunicaciones a la Superintendencia de Industria y</li><li>Sorteo designación jurados</li></ul>                                                                                                                                             | N/A<br>N/A<br>N/A<br>N/A                                                  | I<br>I<br>I<br>I                          |         |    | F<br>F<br>F<br>F                                    | D<br>D<br>D<br>D                                    |    |                 |    |                   |    |   |    | Evento de cierre: Auto de resolución del recurso<br>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE NEIVA.                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

[illegible]

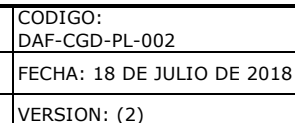
|                                                                                   |                                                 |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>            | CODIGO:<br>DAF-CGD-PL-002  |
|                                                                                   | <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b> | FECHA: 18 DE JULIO DE 2018 |
|                                                                                   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>            | VERSION: (2)               |

HOJA 7 DE 10

| CÓDIGO SERIE                                        |     |    | SERIES, SUBSERIES Y REGISTROS                                  | SGC            | TRADICIÓN |   | SOPORTE |    | RETENCIÓN |    | NIVEL DE ACCESO |    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |   | PROCEDIMIENTO |    |
|-----------------------------------------------------|-----|----|----------------------------------------------------------------|----------------|-----------|---|---------|----|-----------|----|-----------------|----|-------------------|----|---|---|---------------|----|
| CD                                                  | S   | SB |                                                                | CÓDIGO FORMATO | I         | E | DF      | DE | DIG       | AG | AC              | PB | PV                | CT | S | E |               | MT |
| 101                                                 | 21  |    | <input checked="" type="checkbox"/> ELECCIONES Y DESIGNACIONES |                |           |   |         |    |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
| 101                                                 | 21  | 2  | <input type="checkbox"/> ELECCIONES REVISOR FISCAL             |                |           |   |         |    | 1         | 9  | PB              |    |                   |    |   | E | MT            |    |
|                                                     |     |    | • Requisitos Revisor Fiscal                                    | N/A            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Hoja de vida                                                 | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Comunicaciones Superintendencia de Industria y Comercio      | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Aceptación Jurados                                           | N/A            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Listado de votantes                                          | N/A            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Censo electoral                                              | N/A            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Formato contabilización de votos                             | N/A            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Acta de Escrutinio y declaratoria final de elección          | N/A            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Certificación representante legal                            | N/A            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Impugnación elecciones                                       | N/A            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Traslado de impugnación                                      | N/A            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Comunicaciones                                               | N/A            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
| • Decisión Superintendencia de Industria y Comercio | N/A |    | E                                                              | F              | D         |   |         |    |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
| 1051                                                | 49  |    | <input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PUBLICOS         |                |           |   |         |    |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
| 1051                                                | 49  | 1  | <input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES                 |                |           |   |         |    | 1         | 9  | PB              |    |                   |    |   | E | MT            |    |
|                                                     |     |    | • Recibo de pago                                               | N/A            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Formulario de Registro Único Empresarial y Social            | SIN            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Certificado de Vigencia de la Cédula de Ciudadanía           | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Poder                                                        | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Escrituras                                                   | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Actas                                                        | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Certificado de existencia y representación legal             | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Cédula de ciudadanía                                         | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Formulario adicional CAE                                     | N/A            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Constancia de aceptaciones del cargo                         | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Contrato de Compraventa con reserva de dominio               | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Contratos de prenda                                          | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Modificación cancelación de contrato de prenda               | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Contrato de Agencia Comercial                                | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Contrato de Arrendamiento                                    | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Apertura y cierre de establecimiento                         | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Mutaciones y cancelaciones                                   | N/A            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Cesión del establecimiento de comercio                       | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Solicitud Inscripción Página Web                             | N/A            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Providencia Judiciales                                       | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Providencias administrativas                                 | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Situaciones de control y/o Grupo empresarial                 | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Proceso reorganización o adjudicación                        | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Estados Financieros                                          | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Oposición                                                    | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Registro de salvedad del nombre similar                      | N/A            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Solicitud Inscripción Página Web                             | N/A            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Modificación y Cancelación del Contrato de Prenda            | N/A            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Solicitudes (Registro de libros - Arreglos)                  | N/A            |           | E | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |
|                                                     |     |    | • Situación de Control y/o Grupo Empresarial                   | N/A            | I         |   | F       | D  |           |    |                 |    |                   |    |   |   |               |    |



|  |  |  |   |                                                       |     |  |  |   |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|-------------------------------------------------------|-----|--|--|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | • | Renuncias                                             | N/A |  |  | E | F |  | D |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | • | Aceptaciones de Cargo y acta de posesión              | N/A |  |  | E | F |  | D |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | • | Proceso de Reestructuración                           | N/A |  |  | E | F |  | D |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | • | Proceso de Reorganización, adjudicación y liquidación | N/A |  |  | E | F |  | D |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | • | Derecho de retiro                                     | N/A |  |  | E | F |  | D |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | • | Certificados de Revisor fiscal o contador público     | N/A |  |  | E | F |  | D |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | • | Contrato de fiducia                                   | N/A |  |  | E | F |  | D |  |  |  |  |  |  |  |  |



| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y REGISTROS                         | SGC            | TRADICIÓN |   |    | SOPORTE |     |    | RETENCIÓN |    | NIVEL DE ACCESO |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                                                                                                                                                                                                                                       | PROCEDIMIENTO |
|--------------|----|----|-------------------------------------------------------|----------------|-----------|---|----|---------|-----|----|-----------|----|-----------------|----|-------------------|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| CD           | S  | SB |                                                       | CÓDIGO FORMATO | I         | E | DF | DE      | DIG | AG | AC        | PB | PV              | CT | S                 | E | MT |                                                                                                                                                                                                                                       |               |
|              |    |    |                                                       |                |           |   |    |         |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                       |               |
| 1051         | 49 |    | ■ REGISTROS PUBLICOS                                  |                |           |   |    |         |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                       |               |
| 1051         | 49 | 2  | □ REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE SUERTE Y AZAR |                |           |   |    |         | 1   | 9  | PB        |    |                 |    |                   | E | MT |                                                                                                                                                                                                                                       |               |
|              |    |    | • Recibo de pago                                      | N/A            | I         |   | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    | Evento de cierre: Auto de resolución del recurso                                                                                                                                                                                      |               |
|              |    |    | • Formulario de Registro Único Empresarial y Social   | SIN            | I         |   | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE NEIVA. |               |
|              |    |    | • Certificado de Vigencia de la Cédula de Ciudadanía  | N/A            | I         |   | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    | La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.                                                                                                       |               |
|              |    |    | • Poder                                               | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                       |               |
|              |    |    | • Escrituras                                          | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    | La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso.                                                                                                       |               |
|              |    |    | • Actas                                               | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                       |               |
|              |    |    | • Certificado de existencia y representación legal    | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    | (MT): Se crea expediente digital paralelo al expediente físico en el Archivo de Gestión.                                                                                                                                              |               |
|              |    |    | • Cédula de ciudadanía                                | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                       |               |
|              |    |    | • Formulario adicional CAE                            | N/A            | I         |   | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    | (MT): Se crea expediente digital paralelo al expediente físico en el Archivo de Gestión.                                                                                                                                              |               |
|              |    |    | • Constancia de aceptaciones del cargo                | N/A            | I         |   | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                       |               |
|              |    |    | • Contrato de Compraventa con reserva de dominio      | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    | (MT): Se crea expediente digital paralelo al expediente físico en el Archivo de Gestión.                                                                                                                                              |               |
|              |    |    | • Contratos de prenda                                 | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                       |               |
|              |    |    | • Modificación cancelación de contrato de prenda      | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    | (MT): Se crea expediente digital paralelo al expediente físico en el Archivo de Gestión.                                                                                                                                              |               |
|              |    |    | • Contrato de Agencia Comercial                       | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                       |               |
|              |    |    | • Contrato de Arrendamiento                           | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    | (MT): Se crea expediente digital paralelo al expediente físico en el Archivo de Gestión.                                                                                                                                              |               |
|              |    |    | • Apertura y cierre de establecimiento                | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                       |               |
|              |    |    | • Mutaciones y cancelaciones                          | N/A            | I         |   | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    | (MT): Se crea expediente digital paralelo al expediente físico en el Archivo de Gestión.                                                                                                                                              |               |
|              |    |    | • Documento de cesión del establecimiento de comercio | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                       |               |
|              |    |    | • Solicitud Inscripción Página Web                    | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    | (MT): Se crea expediente digital paralelo al expediente físico en el Archivo de Gestión.                                                                                                                                              |               |
|              |    |    | • Providencia Judiciales                              | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                       |               |
|              |    |    | • Providencias administrativas                        | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    | (MT): Se crea expediente digital paralelo al expediente físico en el Archivo de Gestión.                                                                                                                                              |               |
|              |    |    | • Situaciones de control y/o Grupo empresarial        | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                       |               |
|              |    |    | • Documentos proceso reorganización o adjudicación    | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    | (MT): Se crea expediente digital paralelo al expediente físico en el Archivo de Gestión.                                                                                                                                              |               |
|              |    |    | • Documento de oposición                              | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                       |               |
|              |    |    | • Formato de salvedad del nombre similar              | N/A            | I         |   | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    | (MT): Se crea expediente digital paralelo al expediente físico en el Archivo de Gestión.                                                                                                                                              |               |
|              |    |    | • Solicitud Inscripción Página Web                    | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                       |               |
|              |    |    | • Contrato de Agencia Comercial                       | N/A            |           | E | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    | (MT): Se crea expediente digital paralelo al expediente físico en el Archivo de Gestión.                                                                                                                                              |               |
|              |    |    | • Modificación y Cancelación del Contrato de Prenda   | N/A            | I         |   | F  | D       |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                       |               |
|              |    |    | • Solicitudes (Registro de libros - Arreglos)</       |                |           |   |    |         |     |    |           |    |                 |    |                   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                       |               |



|                                                                                  |                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------|
|  | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL            |  |  |  |  |  |  |  |  |  | CODIGO:<br>DAF-CGD-PL-002  |
|                                                                                  | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |  |  |  |  |  |  |  |  |  | FECHA: 18 DE JULIO DE 2018 |
|                                                                                  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL            |  |  |  |  |  |  |  |  |  | VERSION: (2)               |

HOJA 10 DE 10

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y REGISTROS                                 | SGC            | TRADICIÓN |   | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | NIVEL DE ACCESO |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|----|----|---------------------------------------------------------------|----------------|-----------|---|---------|----|-----|-----------|----|-----------------|----|-------------------|---|---|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CD           | S  | SB |                                                               | CÓDIGO FORMATO | I         | E | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB              | PV | CT                | S | E | MT |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1051         | 49 |    | ■ REGISTROS PUBLICOS                                          |                |           |   |         |    |     |           |    |                 |    |                   |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1051         | 49 | 6  | □ REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA |                |           |   |         |    |     | 1         | 9  | PB              |    |                   |   | E | MT |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|              |    |    | • Formulario único virtual                                    |                | I         |   | F       |    | D   |           |    |                 |    |                   |   |   |    | Evento de Cierre del Expediente: Cancelación del registro. Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina. Digitalización de los documentos para garantizar su consulta, conservación y preservación durante el tiempo de retención en el archivo central. |
|              |    |    | • Certificado                                                 |                | I         |   | F       |    | D   |           |    |                 |    |                   |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|              |    |    |                                                               |                |           |   |         |    |     |           |    |                 |    |                   |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1051         | 63 |    | ■ LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL                               |                |           |   |         |    |     |           |    |                 |    |                   |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1051         | 63 | 1  | □ LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL                               |                |           |   |         |    |     | 2         | 3  | PB              |    | CT                |   |   | MT |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|              |    |    | • Libros del Registro Mercantil                               |                | I         |   | F       |    | D   |           |    |                 |    |                   |   |   |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.                                                                                                                                                             |
|              |    |    |                                                               |                |           |   |         |    |     |           |    |                 |    |                   |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| CONVENCIONES               |                         |             |                 |                         |
|----------------------------|-------------------------|-------------|-----------------|-------------------------|
| SOPORTE                    | RETENCIÓN               | TRADICIÓN   | NIVEL DE ACCESO | DISPOSICIÓN FINAL       |
| DF - Documento Físico      | AG - Archivo de Gestión | I - Interno | PB - Público    | CT - Conservación Total |
| DE - Documento Electrónico | AG - Archivo de Central | E - Externo | PV - privado    | S - Selección           |
| DIG - Digitalizado         |                         |             |                 | E - eliminación         |
|                            |                         |             |                 | MT - Otros Medios       |

12

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

VoBo DE LA DEPENDENCIA

|                        |            |
|------------------------|------------|
| VERSION TRD:           | 2          |
| No. ACTA DE APROBACION | 012        |
| FECHA DE APROBACIÓN    | 25/01/2019 |

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL