

 <b>CAMARA DE COMERCIO</b> <b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b> <b>SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS</b>												
DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS											Version # 2	
CODIGO DEPENDENCIA:												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES									
110	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO			1	9		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• (570000)Demanda		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• (2186000)Requerimiento		Físico							
			• (1696000)Notificación		Físico							
			• (2215000)Sentencia		Físico							
			• (2107000)Recurso		Físico							
			• (721000)Fallo		Físico							
110	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA			1	9		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• (570000)Demanda		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• (1696000)Notificación		Físico							
			• (2188100)Respuesta		Físico							
			• (2215000)Sentencia		Físico							
			• (2107000)Recurso		Físico							
			• (655000)Escrito de impugnación		Físico							
			• (721000)Fallo		Físico							
110	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES			1	9		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• (570000)Demanda		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• (1696000)Notificación		Físico							
			• (325500)Citación		Físico							
			• (2350000)Traslado		Físico							
			• (358000)Contestación		Físico							
			• (110000)Acta		Físico							
			• (1565000)Medida cautelar		Físico							
			• (192000)Audiencia		Físico							

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS											Version # 2			
CODIGO DEPENDENCIA:														
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
			• (2102000)Prueba		Físico									
			• (515000)Declaración		Físico									
			• (2215000)Sentencia		Físico									
			• (2107000)Recurso		Físico									
			• (721000)Fallo		Físico									
			<b>■ ACCIONES PUBLICAS</b>											
110	02	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS			1	9		X	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			• (100000)Acción administrativa		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales	
110	02	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES JUDICIALES			1	9		X	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			• (105000)Acción judicial		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales	
			<b>■ ACTAS</b>											
731	03	01	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL			1	19	X		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			• (110000)Acta		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.	
100	03	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA COMISION DE LA MESA			1	19	X		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			• (110000)Acta		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.	
100	03	03	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	19	X		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			• (125000)Actas Junta directiva		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.	
500	03	04	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIACION			1	19	X		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	



DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS											Version # 2			
CODIGO DEPENDENCIA:														
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
110	07	01	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INSTITUCIONALES			1	9		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cancelación Convenio		
			• Propuesta		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales		
			• Convenio		Físico									
			• Pólizas		Físico									
			• Actas		Físico									
			• Comunicación		Físico									
			• Informe		Físico/electrónico									
			<input checked="" type="checkbox"/> COSTUMBRES MERCANTILES											
610	08	01	<input type="checkbox"/> RECOPIACION DE ESTUDIOS DE LA COSTUMBRE MERCANTIL			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal		
			• (681000)Estudios		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.		
			• (2188000)Resolución		Físico									
			<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION											
610	09	01	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION			1	4		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal		
			• (575000)Derecho de petición		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales		
			• (2188100)Respuesta		Físico									
610	09	02	<input type="checkbox"/> DESISTIMIENTOS TACITOS DE TRAMITES			1	0		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal		
			• (2188000)Resolución		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales		
			• (575000)Derecho de petición		Físico									
			• (2188100)Respuesta		Físico									
			<input checked="" type="checkbox"/> ELECCIONES Y DESIGNACIONES											
100	10	01	<input type="checkbox"/> DESIGNACIONES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones		
			• (334000)Comunicación		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales		
100	10	02	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones		
			• (1110000) Instructivos		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales		

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS											Version # 2			
CODIGO DEPENDENCIA:														
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
			• (560000)Decretos		Físico									
			• (1930000)Planchas de aspirantes		Físico									
			• (110000)Actas		Físico									
			• (1900000) pautas radiales, publicaciones y avisos		Físico									
			• (334000)Comunicación		Físico									
100	10	04	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DEL REVISOR FISCAL			1	7		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones	
			• (1900000) pautas radiales, publicaciones y avisos		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales	
			• (560000)Decretos		Físico									
			• (390000)propuestas		Físico									
			• (110000)Actas		Físico									
			• (334000)Comunicación		Físico									
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
110	11	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL			1	19		X	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			• (1040000)Informe		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales	
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PUBLICOS											
610	12	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR			1	9		X	X			Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro	
			• (01) Escrituras		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.	
			• (02) Providencia judicial		Físico									
			• (03) Documentos privados general		Físico									
			• (04) Actas		Físico									
			• (05) Oficios		Físico									
			• (06) Recursos y Revocatorias		Físico									
			• (07) Cartas de libro		Físico									
			• (08) Contratos en general		Físico									
			• (09) Formulario de renovación		Físico									
			• (10) Formulario de inscripción		Físico									

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS											Version # 2			
CODIGO DEPENDENCIA:														
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
			• (11) Estados financieros		Físico									
			• (12) Certificados		Físico									
			• (13) Pre-rut		Físico									
			• (14) Actualización NIT		Físico									
			• (15) Notas de objeción		Físico									
			• (16) soportes PQRS		Físico									
			• (17) Respuestas a Juzgados		Físico									
			• (18) Notas de observación		Físico									
			• (19) Formato IVC		Físico									
			• (20) Cartas de libros con constitución		Físico									
			• (21) Formato Ley		Físico									
			• (21-01) Reajuste beneficio por ley 1429/2010		Físico									
			• (21-02) Reajuste por matricula ley 1429/2010		Físico									
			• (22) Recibos de caja		Físico									
			• (23) Sipref		Físico									
			• (23-01) Desistimiento sipreff		Físico									
			• (23-02) Abstención		Físico									
			• (23-03) Objeción del sipref		Físico									
			• (23-04) Inconsistencia SIPREF		Físico									
			• (24) Providencias administrativas		Físico									
			• (25) Constitución por Documento Privado		Físico									
			• (26) Mutaciones		Físico									
			• (27) Desistimiento a solicitud del usuario		Físico									
610	12	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS UNICOS DE PROPONENTES			1	9		X	X			Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro	
			• (02) Providencias judiciales		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.	
			• (06) Recursos y Revocatorias		Físico									
			• (09) Formulario de renovación o modificación		Físico									
			• (10) Formulario de inscripción		Físico									
			• (15) Notas de objeción		Físico									

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS											Version # 2			
CODIGO DEPENDENCIA:														
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
			• (22) Recibo de caja		Físico									
			• (23) Sipref		Físico									
			• (23-01) Desistimiento sipreff		Físico									
			• (23-02) Abstención		Físico									
			• (23-03) Objeción del sipref		Físico									
			• (23-04) Inconsistencia SIPREF		Físico									
			• (24)Providencias administrativas		Físico									
			• (27) Desistimiento a solicitud del usuario		Físico									
610	12	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO			1	9		X	X			Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro	
			• (10)Formulario de inscripción		Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará en medio electrónico, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.	
			• (12) Certificación		Electrónico									
			• (14) Rut		Electrónico									
			• (22) Recibo de caja		Electrónico									
			• (22-01) Recibo Pago de multa		Electrónico									
			• (24 )Providencia Administrativa		Electrónico									
			• (28)Sanciones		Electrónico									
			• (29)Comunicaciones Varias		Electrónico									
610	12	04	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURIAS CIUDADANAS			1	9		X	X			Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro	
			• (01) Escrituras		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.	
			• (02) Providencia judicial		Físico									
			• (03)Documentos privados general		Físico									
			• (04) Actas		Físico									
			• (05) Oficios		Físico									
			• (06) Recursos y Revocatorias		Físico									
			• (07) Cartas de libro		Físico									
			• (08) Contratos en general		Físico									
			• (09) Formulario de renovación		Físico									

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS											Version # 2			
CODIGO DEPENDENCIA:														
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
			• (10)Formulario de inscripción		Físico									
			• (12)Certificados		Físico									
			• (14) Actualización NIT		Físico									
			• (15) Notas de objeción		Físico									
			• (16) soportes PQRS		Físico									
			• (17) Respuestas a Juzados		Físico									
			• (18)Notas de observación		Físico									
			• (22) Recibos de caja		Físico									
			• (23) Sipref		Físico									
			• (23-01) Desistimiento sipreff		Físico									
			• (23-02) Abstención		Físico									
			• (23-02) Objeción del sipref		Físico									
			• (23-04) Inconsistencia SIPREF		Físico									
			• (24)Providencias administrativas		Físico									
			• (25) Constitución por Documento Privado		Físico									
			• (26) Mutaciones		Físico									
			• (27) Desistimiento a solicitud del usuario		Físico									
610	12	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA			1	9		X	X			Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro	
			• (08) Contrato		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.	
			• (10)Formulario de inscripción		Electrónico									
			• (12) Certificación		Físico									
			<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS											
610	14	01	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES			0	2		X	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			• (218600)Requerimiento		Físico/electronic o								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales	
			• (218810)Respuesta		Físico/electronic o									

**CONVENCIONES**

CD: Código de Dependencia  
 S: Código de Serie documental

CT: Conservación Total



<b>DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS</b>										Version # 2			
<b>CODIGO DEPENDENCIA:</b>													
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
<b>SB:</b> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input type="checkbox"/> Tipo documental						<b>E :</b> Eliminación <b>D:</b> Digitalización <b>S:</b> Selección				<b>PRESIDENTE COMITÉ</b>			
										<b>JEFE DEPENDENCIA</b>			