

CAMARA DE COMERCIO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS

Página

1 de 8

Código

xxxx

Fecha

septiembre 4 de 2015

Versión

1

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES										
4	26	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO			1	9		X				Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Demanda		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Requerimiento		Físico								
			• Notificación		Físico								
			• Sentencia		Físico								
			• Recurso		Físico								
			• Fallo		Físico								
4	26	2	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA			1	9		X				Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Demanda		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Notificación		Físico								
			• Respuesta		Físico								
			• Sentencia		Físico								
			• Recurso		Físico								
			• Escrito de impugnación		Físico								
			• Fallo		Físico								
4	26	3	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES			1	9		X				Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Demanda		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Notificación		Físico								
			• Citación		Físico								
			• Traslado		Físico								
			• Contestación		Físico								
			• Acta de audiencia		Físico								
			• Medida cautelar		Físico								

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
			• Audiencia		Físico								
			• Prueba		Físico								
			• Declaración		Físico								
			• Sentencia		Físico								
			• Recurso		Físico								
			• Fallo		Físico								
			■ ACCIONES PUBLICAS										
4	27	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS			1	9		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• 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
4	27	2	<input type="checkbox"/> ACCIONES JUDICIALES			1	9		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• 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
			■ ACTAS										
2	18	1	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL			5	15	X			X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• 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.
4	18	2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA COMISION DE LA MESA			5	15	X			X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• 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.
4	18	3	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA			5	15	X			X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• 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.

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

							RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
3	18	4	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIACION			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			• 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.	
2	18	5	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			• 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.	
			<input checked="" type="checkbox"/> AFILIADOS										
3	28	1	<input type="checkbox"/> HISTORIAL DE AFILIADOS			1	4		X			Evento de Cierre del Expediente: Desafiliación	
			• Solicitud de afiliación		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales	
			• Certificación		Físico								
			• Acta		Físico								
			• Comunicación		Físico								
			• Constancia de pago		Físico								
			• Solicitud de desafiliación		Físico								
			• Declaración de desafiliación		Físico								
			<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES										
4	24	1	<input type="checkbox"/> BOLETINES NOTICIA MERCANTIL			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			• Boletín		Electrónico							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.	
			<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS										
4	15	1	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE REGISTROS PUBLICOS			1	0		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			• Certificado		Electrónico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se borrará el soporte electrónico de acuerdo con las políticas ambientales	

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS									
2	11	1	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INSTITUCIONALES			1	9		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							
			• Acta		Físico							
			• Comunicación		Físico							
			• Informe		Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> COSTUMBRES MERCANTILES									
4	20	1	<input type="checkbox"/> RECOPIACION DE ESTUDIOS DE LA COSTUMBRE MERCANTIL			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Estudio		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
			• Solicitud		Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION									
4	29	1	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION			1	4		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• 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
			• Respuesta		Físico							
4	29	2	<input type="checkbox"/> DESISTIMIENTOS TACITOS DE TRAMITES			1	0		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Resolución		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Derecho de petición		Físico							
			• Respuesta		Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> ELECCIONES Y DESIGNACIONES									
1	1	1	<input type="checkbox"/> DESIGNACIONES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			• Comunicación		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
1	1	2	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			• Aviso		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Inscripción		Físico							

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Listado de candidatos 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Listado de candidatos seleccionados 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Censo electoral 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación 		Físico							
1	1	3	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DEL REVISOR FISCAL			1	7		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			<ul style="list-style-type: none"> Aviso 		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			<ul style="list-style-type: none"> Inscripción 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Listado de candidatos 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Listado de candidatos seleccionados 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Censo electoral 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación 		Físico							
			■ INFORMES									
2	4	1	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL			1	19		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> Informe 		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			■ REGISTROS PUBLICOS									
4	19	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripción matrícula y/o renovación 		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.
			<ul style="list-style-type: none"> Acta 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de la Registraduría - Evidencias SIPREF 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Constancia de inscripción 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Contrato 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Documento privado 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Impuesto de registro 		Físico							

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

					RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
			• Escritura pública		Físico							
			• Estados financieros		Físico							
			• Oficio de medida cautelar		Físico							
			• Peticiones, quejas y reclamos		Físico							
			• Pre-Rut		Físico							
			• Providencia judicial		Físico							
			• Recibo de caja		Físico							
			• Recursos administrativos		Físico							
			• Rut		Físico							
4	19	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS UNICOS DE PROPONENTES			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación		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.
			• Certificación		Físico							
			• Contratos		Físico							
			• Certificación de homologación de cuentas por utilizar un plan de cuentas diferente al establecido en el decreto 2649		Físico							
			• Certificación en la que consta que el proponente forma parte de situación de control o grupo empresarial		Físico							
			• Certificación en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situación de control ni grupo empresarial		Físico							
			• Constancia		Físico							
			• Declaración		Físico							
			• Acto administrativo		Físico							
			• Providencia		Físico							
			• Recibo de caja		Físico							
			• Rut		Físico							
4	19	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			• Certificación		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.
			• Rut		Electrónico							
			• Recibo de caja		Electrónico							
			• Recibo Pago de multa		Electrónico							

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

					RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación 		Electrónico							
			<ul style="list-style-type: none"> Sanciones 		Electrónico							
			<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo 		Electrónico							
			<ul style="list-style-type: none"> Estados financieros 		Electrónico							
4	19	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
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripción matricula y/o renovación 		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.
			<ul style="list-style-type: none"> Acta 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación de vigencia de cédula 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Constancia de inscripción 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Documento privado 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Escritura pública 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Impuesto de registro 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Oficio de medida cautelar 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Peticiones, quejas y reclamos 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Pre-Rut 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Providencia judicial 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Recibo de caja 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Recursos administrativos 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Rut 		Físico							
4	19	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario único virtual 		Electrónico							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.
			<ul style="list-style-type: none"> Contrato 		Físico							

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación 		Físico							conservacion por cuaiquier medio tecnico adecuado.
			<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS									
4	30	1	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS DE DESPACHOS JUDICIALES			2	0		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento 		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			<ul style="list-style-type: none"> Respuesta 		Físico							

CONVENCIONES

- CD:** Código de Dependencia
S: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
 Serie documental
 Subserie documental
 - Tipo documental

- CT:** Conservación Total
E : Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

JEFE DEPENDENCIA