



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS

CÓDIGO: CCMRGD-10

VERSIÓN: 00

FECHA: 10/11/2016

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

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 | |
| 200 | 01 | | <input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 200 | 01 | 01 | <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 | | | | | | | |
| 200 | 01 | 02 | <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 | | | | | | | |
| 200 | 01 | 03 | <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

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 | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Audiencia | | Físico | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Prueba | | Físico | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Declaración | | Físico | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Sentencia | | Físico | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Recurso | | Físico | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Fallo | | Físico | | | | | | | |
| 200 | 02 | | <input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES PUBLICAS | | | | | | | | | |
| 200 | 02 | 01 | <input type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS | | | 1 | 9 | | X | | | Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| 200 | 02 | 02 | <input type="checkbox"/> ACCIONES JUDICIALES | | | 1 | 9 | | X | | | Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| 200 | 03 | | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | | | | |
| 200 | 03 | 01 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL | CCMRRE-8 | | 5 | 15 | X | | | X | Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 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 | | | 5 | 15 | X | | | X | Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 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 | 04 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA | CCMRPL-2 | | 5 | 15 | X | | | X | Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 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

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 | |
| 100 | 03 | 05 | <input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIACION | CCMRPR-21 | | 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. |
| 200 | 03 | 06 | <input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO | CCMRRE-13 | | 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. |
| 300 | 04 | | <input checked="" type="checkbox"/> AFILIADOS | | | | | | | | | |
| 300 | 04 | 01 | <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 | | | | | | | |
| 200 | 05 | | <input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES | | | | | | | | | |
| 200 | 05 | 01 | <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. |
| 200 | 06 | | <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS | | | | | | | | | |
| 200 | 06 | 01 | <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE REGISTROS PUBLICOS | | | 1 | 0 | | X | | | Evento de Cierre del Expediente: vigencia fiscal |
| | | | • Certificado | | Electrónico | | | | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borrará el soporte electrónico de acuerdo con las políticas ambientales |

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

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 | |
| 400 | 07 | | <input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS | | | | | | | | | |
| 400 | 07 | 01 | <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 | | | | | | | |
| 300 | 08 | | <input checked="" type="checkbox"/> COSTUMBRES MERCANTILES | | | | | | | | | |
| 300 | 08 | 01 | <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 consulta. |
| | | | • Solicitud | | Físico | | | | | | | |
| 200 | 09 | | <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION | | | | | | | | | |
| 200 | 09 | 01 | <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 | | | | | | | |
| 200 | 09 | 02 | <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 | | | | | | | |
| 100 | 10 | | <input checked="" type="checkbox"/> ELECCIONES Y DESIGNACIONES | | | | | | | | | |
| 100 | 10 | 01 | <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 |
| 100 | 10 | 02 | <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 |

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

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 | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Impuesto de registro | | Físico | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Escritura pública | | Físico | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Estados financieros | | 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 | | | | | | | | |
| 200 | 12 | 02 | <input type="checkbox"/> REGISTROS UNICOS DE PROPONENTES | | | 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"> Certificación | | Físico | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Contratos | | Físico | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Certificación de homologación de cuentas por utilizar un plan de cuentas diferente al establecido en el decreto 2649 | | Físico | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Certificación en la que consta que el proponente forma parte de situación de control o grupo empresarial | | Físico | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Certificación en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situación de control ni grupo empresarial | | Físico | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Constancia | | Físico | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Declaración | | Físico | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo | | Físico | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Providencia | | Físico | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Recibo de caja | | Físico | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Rut | | Físico | | | | | | | | |
| 200 | 12 | 03 | <input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO | | | 1 | 9 | | X | X | | | Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Rut | | Electrónico | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Recibo de caja | | Electrónico | | | | | | | | |

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

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 | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Recibo Pago de multa | | Electrónico | | | | | | | |
| | | | <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 | | | | | | | |
| 200 | 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 |
| | | | <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"> 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 | | | | | | | |
| 200 | 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 |
| | | | <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

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 | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Certificación | | Físico | | | | | | | conservacion por cuaiquier medio tecnico adecuado. |
| 200 | 14 | | <input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS | | | | | | | | | |
| 200 | 14 | 01 | <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