

CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS

CODIGO DEPENDENCIA: 20 - 40 - 80

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	
80	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES									
80	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							
80	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							
80	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: REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS

CODIGO DEPENDENCIA: 20 - 40 - 80

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							
80	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES PUBLICAS									
80	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
80	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
80	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
80	03	01	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL			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.
10	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.
10	03	03	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA			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: REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS

CODIGO DEPENDENCIA: 20 - 40 - 80

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	
20	03	04	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIACION			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.
80	03	05	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			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.
40	04		<input checked="" type="checkbox"/> AFILIADOS									
40	04	01	<input type="checkbox"/> HISTORIAL DE AFILIADOS			1	4		X			Evento de Cierre del Expediente: Desafiliación
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de afiliación Certificación Acta Comunicación Constancia de pago Solicitud de desafiliación Declaración de desafiliación 		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
80	05		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES									
80	05	01	<input type="checkbox"/> BOLETINES NOTICIA MERCANTIL			5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> 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.
80	06		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS									
80	06	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE REGISTROS PUBLICOS			1	0		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> 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: REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS

CODIGO DEPENDENCIA: 20 - 40 - 80

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	
20	07		<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS									
20	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							
80	08		<input checked="" type="checkbox"/> COSTUMBRES MERCANTILES									
80	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							
80	09		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION									
80	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							
80	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							
20	10		<input checked="" type="checkbox"/> ELECCIONES Y DESIGNACIONES									
20	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
20	10	02	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS

CODIGO DEPENDENCIA: 20 - 40 - 80

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"> Documento privado 		Físico								
			<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								
80	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 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"> 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								
80	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	

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS

CODIGO DEPENDENCIA: 20 - 40 - 80

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"> Rut 		Electrónico								reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
			<ul style="list-style-type: none"> Recibo de caja 		Electrónico								
			<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								
80	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 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								
80	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

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS

CODIGO DEPENDENCIA: 20 - 40 - 80

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"> 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							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación 		Físico							
80	13		<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS									
80	13	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