

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

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	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
100	01	01	<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.
100	01	02	<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.
			<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS									
100	02	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							
			<input checked="" type="checkbox"/> ELECCIONES Y DESIGNACIONES									
100	03	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	03	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
			• Inscripción		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"> 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							
100	03	03	<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							
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
100	04	01	<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
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
120	05	01	<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.
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
130	06	01	<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
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES									
150	07	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			<ul style="list-style-type: none"> Demanda 		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"> Requerimiento 		Físico								Eliminar el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			<ul style="list-style-type: none"> Notificación 		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								
150	07	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA			1	9		X				Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			<ul style="list-style-type: none"> Demanda 		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"> Notificación 		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Respuesta 		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Sentencia 		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Recurso 		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Escrito de impugnación 		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Fallo 		Físico								
150	07	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES			1	9		X				Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			<ul style="list-style-type: none"> Demanda 		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"> Notificación 		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Citación 		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Traslado 		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Contestación 		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de audiencia 		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Medida cautelar 		Físico								
			<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								

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	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES PUBLICAS									
150	08	01	<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
150	08	02	<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
			<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS									
150	09	01	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS DE DESPACHOS JUDICIALES			2	0		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Requerimiento		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							
			<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION									
150	10	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							
150	10	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							
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
160	11	01	<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.
160	11	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal

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"> 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.
			■ AFILIADOS									
160	12	01	<input type="checkbox"/> HISTORIAL DE AFILIADOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de afiliación Certificación Acta Comunicación Constancia de pago Solicitud de desafiliación Declaración de desafiliación 		Físico	1	4		X			Evento de Cierre del Expediente: Desafiliación
					Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
					Físico							
					Físico							
					Físico							
					Físico							
					Físico							
			■ BOLETINES									
160	13	01	<input type="checkbox"/> BOLETINES NOTICIA MERCANTIL <ul style="list-style-type: none"> Boletín 		Electrónico	5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
					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.
			■ CERTIFICADOS									
160	14	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE REGISTROS PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> Certificado 		Electrónico	1	2		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
					Electrónico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borrará el soporte electrónico de acuerdo con las políticas ambientales
			■ COSTUMBRES MERCANTILES									
160	15	01	<input type="checkbox"/> RECOPIACION DE ESTUDIOS DE LA COSTUMBRE MERCANTIL <ul style="list-style-type: none"> Estudio Solicitud 		Físico	5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
					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.
					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	
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
160	16	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL			1	19		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• 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									
160	17	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
			• 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.
			• Acta		Físico							
			• Acto administrativo		Físico							
			• Certificación		Físico							
			• Certificado de la Registraduría - Evidencias SIPREF		Físico							
			• Comunicación		Físico							
			• Constancia de inscripción		Físico							
			• Contrato		Físico							
			• Documento privado		Físico							
			• Impuesto de registro		Físico							
			• 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							
160	17	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.

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							<p>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.</p>
			<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							
160	17	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							<p>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.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Rut 		Electrónico							
			<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							
160	17	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							<p>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.</p>
			<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							

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	
			• Comunicación		Físico							
			• Constancia de inscripción		Físico							
			• Documento privado		Físico							
			• Escritura pública		Físico							
			• Impuesto de registro		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							
160	17	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			• 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.
			• Contrato		Físico							
			• Certificación		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