



CAMARAS DE COMERCIO DE LA DORADA, PUERTO BOYACÁ, PUERTO SALGAR Y ORIENTE DE CALDAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SERIES TRANSVERSALES O SUBSERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS

DEPENDENCIA: SERVICIOS REGISTRALES

CODIGO DEPENDENCIA: 210

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	26	01	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA			5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Citación		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.
			• Acta		Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> AFILIADOS									
410	48	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							
			• Comunicación		Físico							
			• Constancia de pago		Electronico							
			• Solicitud de desafiliación		Físico							
			• Declaración de desafiliación		Físico							
210	49		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES									
210	49	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.
210			<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS									
210	05	01	<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 gestion se borrará el soporte electrónico de acuerdo con las políticas ambientales
210	50		<input checked="" type="checkbox"/> COSTUMBRES MERCANTILES									
210	50	01	<input type="checkbox"/> RECOPIACION DE ESTUDIOS DE LA COSTUMBRE MERCANTIL			5	15	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							
			• Comunicaciones		Físico							



CAMARAS DE COMERCIO DE LA DORADA, PUERTO BOYACÁ, PUERTO SALGAR Y ORIENTE DE CALDAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SERIES TRANSVERSALES O SUBSERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS

DEPENDENCIA: SERVICIOS REGISTRALES

CODIGO DEPENDENCIA: 210

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	21		<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS									
200	21	01	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INSTITUCIONALES			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cancelación o Terminación del 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							
100	51		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION									
100	51	01	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION			1	2		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							
100	51	02	<input type="checkbox"/> DESISTIMIENTOS TACITOS DE TRAMITES			1	0		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• 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	52		<input checked="" type="checkbox"/> ELECCIONES Y DESIGNACIONES									
100	52	01	<input type="checkbox"/> DESIGNACIONES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Nueva designación
			• Decreto nombramiento		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales. Se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
			• Comunicación		Físico							
100	52	02	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			• Avisos		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales. Se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
			• Inscripción		Físico							
			• Listado de candidatos		Físico							
			• Listado de candidatos seleccionados		Físico							
			• Censo electoral		Físico							
			• Comunicación		Físico							
			• Acta de escrutinio		Físico							



CAMARAS DE COMERCIO DE LA DORADA, PUERTO BOYACÁ, PUERTO SALGAR Y ORIENTE DE CALDAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SERIES TRANSVERSALES O SUBSERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS

DEPENDENCIA: SERVICIOS REGISTRALES

CODIGO DEPENDENCIA: 210

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	52	03	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DEL REVISOR FISCAL			1	7		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			<ul style="list-style-type: none"> • Avisos • Inscripción • Listado de candidatos • Listado de candidatos seleccionados • Censo electoral • Comunicación 		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
300	03		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
300	03	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 • Comunicación 		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
210	43		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PUBLICOS									
210	43	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 • Actas (Nombramientos, reformas, disolución, liquidación) • Actos administrativos • Certificación (Revisor Fiscal, de matrícula y de existencia) • Certificado de la Registraduría - Evidencias SIPREF • Comunicación • Constancia de inscripción • Contratos • Documentos privados • Escritura pública • Estados financieros • Fotocopia documento de identidad • Formulario adicional registro con otras entidades-CAE • Impuesto de registro • Lista de chequeo para constituir empresa • Oficios de medida cautelar (embargo y desembargo, inscripción de demanda) • Peticiones, quejas y reclamos • Pre-Rut 		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.



CAMARAS DE COMERCIO DE LA DORADA, PUERTO BOYACÁ, PUERTO SALGAR Y ORIENTE DE CALDAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SERIES TRANSVERSALES O SUBSERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS

DEPENDENCIA: SERVICIOS REGISTRALES

CODIGO DEPENDENCIA: 210

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"> • Providencia judicial • Recibo de caja • Revocatoria directa 		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> • Recursos administrativos • Rut 		Físico								
210	43	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, renovación, actualización, cancelación • Fotocopia documento de identidad • Certificación de existencia y representacion legal o anexos de: • Certificación de codigos del clasificador UNSPSC de las naciones • Certificado de la Registraduría - Evidencias SIPREF • Contratos y/o certificación de contratos • Certificación de homologación de cuentas por utilizar un plan de: • Certificación de cuentas principales • Certificación de cuentas principales • Certificación en la que consta que el proponente forma parte de: • Certificación en la que consta que el proponente no forma parte de: • Certificación valores contables e indicadores financieros para persona: • naturales no obligadas a llevar contabilidad • Declaración de la clasificacion por tamaño de la empresa • Declaracion de aportes al sistema de seguridad social • Estados financieros • Fotocopia tarjeta profesional contador • Fotocopia certificado de antecedentes disciplinarios del contador • Fotocopia del documento de identidad del apoderado • Copia del poder otorgado al apoderado • Informes financieros del grupo empresarial • Informes financieros reportados a supersociedades • Informes de practicas empresariales con destino supersociedades • Informes finacieros consolidados con destino a supersociedades • Informe de carácter adicional de las vigiladas y/o controladas por la: • supersociedades • Informe de carácter adicional de las inspeccionadas por la: • supersociedades • Actos administrativos • 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.



CAMARAS DE COMERCIO DE LA DORADA, PUERTO BOYACÁ, PUERTO SALGAR Y ORIENTE DE CALDAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SERIES TRANSVERSALES O SUBSERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS

DEPENDENCIA: SERVICIOS REGISTRALES

CODIGO DEPENDENCIA: 210

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 de caja Rut 		Físico								
210	43	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 Rut Recibo de caja Recibo Pago de multa Comunicación Sanciones Acto administrativo Estados financieros 		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.
210	43	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 Actas Acto administrativo Certificación Certificación de vigencia de cédula Comunicación Constancia de inscripción Documento privado Escritura pública Impuesto de registro Oficio de medida cautelar Peticiones, quejas y reclamos Pre-Rut Providencia judicial Recibo de caja Recursos administrativos Rut 		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.



CAMARAS DE COMERCIO DE LA DORADA, PUERTO BOYACÁ, PUERTO SALGAR Y ORIENTE DE CALDAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SERIES TRANSVERSALES O SUBSERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS

DEPENDENCIA: SERVICIOS REGISTRALES


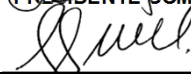
CODIGO DEPENDENCIA: 210

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	
210	43	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA			1	9	X	X			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.
			• Formulario único virtual		Electrónico							
			• Contrato		Electrónico							
			• Certificación		Electrónico							
210	53		■ REQUERIMIENTOS									
210	53	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							

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