



CÁMARA DE COMERCIO  
SANTA ROSA DE CABAL

**CAMARA DE COMERCIO SANTA ROSA DE CABAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS										Ver.				
CODIGO DEPENDENCIA:600										Fecha				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	Fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
600	02	01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Notificación</li> <li>• Sentencia</li> <li>• Recurso</li> <li>• Fallo</li> </ul>		X			2	8		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
600	02	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Sentencia</li> <li>• Recurso</li> <li>• Escrito de impugnación</li> <li>• Fallo</li> </ul>		X			2	8		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
600	02	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación</li> <li>• Citación</li> <li>• Traslado</li> <li>• Contestación</li> <li>• Acta de audiencia</li> </ul>		X			2	8		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS													Ver.	
CODIGO DEPENDENCIA:600													Fecha	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	Fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Medida cautelar</li> <li>Audiencia</li> <li>Prueba</li> <li>Declaración</li> <li>Sentencia</li> <li>Recurso</li> <li>Fallo</li> </ul>											
600	03	01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES PUBLICAS <input type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS <ul style="list-style-type: none"> <li>Acción administrativa</li> </ul>		X			2	8		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
600	03	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES JUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> <li>Acción judicial</li> </ul>		X			2	8		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
600	01	08	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIACION <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>		X			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal  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.
600	04	01	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> BOLETINES NOTICIA MERCANTIL <ul style="list-style-type: none"> <li>Boletín</li> </ul>			X		5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal  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: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS													Ver.	
CODIGO DEPENDENCIA:600													Fecha	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	Fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
600	17	01	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS <input type="checkbox"/> HISTORIAL DE AFILIADOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de afiliación</li> <li>Certificación</li> <li>Acta</li> <li>Comunicación</li> <li>Solicitud de desafiliación</li> <li>Declaración de desafiliación</li> </ul>		X			2	6		X			Evento de Cierre del Expediente: Desafiliación  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
600	08	01	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS <input type="checkbox"/> CONVENIOS INSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta</li> <li>Convenio</li> <li>Pólizas</li> <li>Acta</li> <li>Comunicación</li> <li>Informe</li> </ul>		X			2	8		X			Evento de Cierre del Expediente: Cancelación Convenio  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
600	09	01	<input checked="" type="checkbox"/> COSTUMBRES MERCANTILES <input type="checkbox"/> RECOPIACION DE ESTUDIOS DE LA COSTUMBRE MERCANTIL <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio</li> <li>Solicitud</li> </ul>		X			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal  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.
600	12	01	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION <input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de petición</li> <li>Respuesta</li> </ul>		X			2	3		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
600	12	02	<input type="checkbox"/> DESISTIMIENTOS TACITOS DE TRAMITES <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Derecho de petición</li> <li>Respuesta</li> </ul>		X			1			X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS											Ver.			
CODIGO DEPENDENCIA:600											Fecha			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	Fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
600	13	01	<input checked="" type="checkbox"/> ELECCIONES Y DESIGNACIONES <input type="checkbox"/> DESIGNACIONES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> </ul>		X			2	6		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
600	13	02	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA <ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso</li> <li>Inscripción</li> <li>Listado de candidatos</li> <li>Listado de candidatos seleccionados</li> <li>Censo electoral</li> <li>Comunicación</li> </ul>		X			2	6		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
600	13	03	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DEL REVISOR FISCAL <ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso</li> <li>Inscripción</li> <li>Listado de candidatos</li> <li>Listado de candidatos seleccionados</li> <li>Censo electoral</li> <li>Comunicación</li> </ul>		X			2	6		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
600	16	01	<input checked="" type="checkbox"/> FORMATOS <input type="checkbox"/> FORMATOS DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de libros registrados entregado a cámara</li> <li>control de documentos que requieren Revisión jurídico</li> <li>Control interno de documentos de registros públicos</li> <li>control de correspondencia generada por el departamento de registros públicos</li> </ul>	R-P-F-002 R-P-F-003 R-P-F-004 R-P-F-006	X	X		2	10	X	X			Los documentos de conservan totalmente en el archivo de gestión. Únicamente la versión nueva, la versión anterior se elimina una vez se publique la nueva en cuanto a los formatos diligenciados cumplido el tiempo de retención se eliminan

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS											Ver.			
CODIGO DEPENDENCIA:600											Fecha			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	Fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
600	19	03	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>		X			2	18		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
600	37	01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS PUBLICOS</b> <input type="checkbox"/> <b>REGISTRO MERCANTIL Y DE VENEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Registro Único Empresarial y Social Rues</li> <li>Documento de Constitución</li> <li>Boleta Fiscal</li> <li>Certificado Junta Central de Contadores</li> <li>Certificado de la Registraduría de Vigencia de Cédula</li> <li>Tarjeta Profesional</li> <li>Certificados de otras cámaras de comercio</li> <li>Contrato de Compra Venta o Arrendamiento de Establecimiento de Comercio</li> <li>Oficios de Embargo o Desembargo</li> <li>Fotocopia de Cédula</li> <li>Información Financiera</li> <li>Formato de Mutaciones</li> <li>Noticia de registro mercantil</li> <li>Orden de autoridad Competente</li> <li>Preinscripción ante la DIAN</li> <li>Formato Pre Rut Cámara</li> <li>Recibo de caja</li> <li>Recursos administrativos</li> <li>Rut</li> <li>Acta de Nombramiento</li> <li>Acta de Reformas</li> </ul>		X		X	2	8			X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro  Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS													Ver.	
CODIGO DEPENDENCIA:600													Fecha	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	Fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
600	37	01	<input type="checkbox"/> <b>REGISTRO UNICO DE PROPONENTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Registro Único Empresarial y Social Rues</li> <li>Contratos o Certificaciones</li> <li>declaración de la clasificación por tamaño de la empresa grande, mediana, pequeña o microempresa</li> <li>Declaración de Aportes al Sistema de Seguridad Social</li> <li>Certificación que consta que no forma parte de Situación de control</li> <li>Fotocopia de Cédula</li> <li>Información Financiera</li> <li>Unspsc</li> <li>Rut</li> <li>Fotocopia de Cédula del Contador o Revisor Fiscal</li> <li>Tarjeta Profesional y Certificación de la Junta Central de Contadores</li> <li>Certificación de intereses</li> <li>Certificación Valores contables e indicadores Financieros</li> <li>Certificación de cuentas Principales</li> </ul>		X		X	2	8			X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro  Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
600	37	03	<input type="checkbox"/> <b>REGISTRO NACIONAL DE TURISMO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de Primera parte</li> <li>Contribución parafiscal</li> <li>Formulario Registro Nacional de Turismo</li> <li>Boleta fiscal</li> </ul>											Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro  La documentacion del registro nacional de turismo no se archiva en la Camara de Comercio por lo tanto no se le asigna ningun criterio archivístico.
600	37	04	<input type="checkbox"/> <b>REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURIAS CIUDADANAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Registro Único Empresarial y Social Rues</li> <li>Acta de Constitución</li> <li>Acta de nombramientos</li> <li>Estatutos</li> <li>Cartas de aceptación</li> <li>Boleta Fiscal</li> <li>Certificado junta central de contadores )</li> <li>Certificado de la Registraduria de Vigencia de Cédula</li> </ul>		X		X	2	8			X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro  Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS													Ver.	
CODIGO DEPENDENCIA:600													Fecha	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	Fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia Tarjeta Profesional</li> <li>Fotocopia de Cédula</li> <li>Información Financiera</li> <li>Mutación</li> <li>Noticia de registro</li> <li>Preinscripción ante la DIAN</li> <li>Formato Pre Rut Cámara</li> <li>Rut</li> </ul>											
600	37	05	<input type="checkbox"/> <b>REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación celebración Contrato con Central de Riesgo</li> <li>Recibo de pago</li> </ul>		X	X		2	8				X	Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
600	40	01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS DE DESPACHOS JUDICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Respuesta</li> </ul>		X			2			X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
<b>CONVENCIONES</b>								<b>APROBACION</b>						
<b>CD:</b> Código de Dependencia <b>SE:</b> Código de Serie documental <b>SB:</b> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo documental</li> </ul> <b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad				<b>Fis:</b> Físico <b>Ele:</b> Electrónico <b>Dig:</b> Digitalizado <b>CT:</b> Conservación Total <b>E :</b> Eliminación <b>D:</b> Digitalización <b>S:</b> Selección				<b>Vo Bo DEPENDENCIA</b>						
				<b>Nombre:</b> _____				<b>Nombre:</b> _____						
				<b>VERSION TRD:</b> _____				<b>GESTION DOCUMENTAL</b>						
				<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b> _____										
				<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> _____				<b>Nombre:</b> _____						