



CAMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS

Proceso
 Gestión Gestión
 Código: F01-GD-01
 Versión: 1
 Fecha: 2015-10-08

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 CONSTITUCIONALES									
120	36	07	<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							
120	36	01	<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							
120	36	02	<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							
			• Audiencia		Físico							
			• Prueba		Físico							
			• Declaración		Físico							
			• Sentencia		Físico							
			• Recurso		Físico							
			• Fallo		Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES PUBLICAS									
120	37	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS			1	9		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	
			• 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
120	37	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"/> ACTAS									
314	05	05	<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.
100	05	19	<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	05	11	<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.
640	05	18	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIACION			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.
314	05	04	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			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"/> AFILIADOS									
640	61	03	<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							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"> Acta Comunicación Constancia de pago Solicitud de desafilación Declaración de desafilación 		Físico								
			■ BOLETINES										
230	35	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.
			■ CERTIFICADOS										
230	54	02	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE REGISTROS PUBLICOS			1			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 se borrará el soporte electrónico de acuerdo con las políticas ambientales
			■ CONVENIOS										
120	07	01	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INSTITUCIONALES			1	9	X					Evento de Cierre del Expediente: Cancelación Convenio
			<ul style="list-style-type: none"> Propuesta Convenio Pólizas Acta Comunicación Informe 		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			■ COSTUMBRES MERCANTILES										
120	44	01	<input type="checkbox"/> RECOPIACION DE ESTUDIOS DE LA COSTUMBRE MERCANTIL			5	15	X		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> Estudio Solicitud 		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.
			■ DERECHOS DE PETICION										
230	38	01	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION			1	4		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> Derecho de petición Respuesta 		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	
230	38	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"/> ELECCIONES Y DESIGNACIONES									
100	01	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	01	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							
			• Listado de candidatos		Físico							
			• Listado de candidatos seleccionados		Físico							
			• Censo electoral		Físico							
			• Comunicación		Físico							
100	01	03	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DEL REVISOR FISCAL			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							
			• Listado de candidatos		Físico							
			• Listado de candidatos seleccionados		Físico							
			• Censo electoral		Físico							
			• Comunicación		Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
230	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									
230	14	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES 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							

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"> Certificado de la Registraduría - Evidencias SIPREF 		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"> Contrato 		Físico								
			<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								
230	14	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								
230	14	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	
			<ul style="list-style-type: none"> Rut 		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 de caja Recibo Pago de multa Comunicación Sanciones Acto administrativo Estados financieros 		Electrónico								adecuado.
230	14	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 Acta 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.
230	14	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 Contrato Certificación 		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.
			<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS										
230	91	01	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS DE DESPACHOS JUDICIALES			2	0		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal



CAMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS

Proceso
 Gestión Gestión
 Código: F01-GD-01
 Versión: 1
 Fecha: 2015-10-08

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		
			• 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