

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES								
400	1	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Demanda	Físico	5	5		X			
			• Notificación	Físico							
			• Respuesta	Físico							
			• Sentencia	Físico							
			• Recurso	Físico							
			• Escrito de impugnación	Físico							
			• Fallo	Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES PUBLICAS								
400	3	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Acción administrativa	Físico	5	5		X			
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
210	4	14	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL								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	2	3	X		X		
140	4	12	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIADOS								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	5	5	X		X		
200	4	17	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA								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	30	5	X		X		
			<input checked="" type="checkbox"/> CÍRCULO DE AFILIADOS								
140	20	1	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DEL CÍRCULO DE AFILIADOS								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Solicitud de afiliación	Físico	3	2		X			
			• Certificación	Físico							
			• Acta	Físico							
			• Comunicación	Físico							
			• Constancia de pago	Físico							
			• Solicitud de desafiliación	Físico							
			• Declaración de desafiliación	Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES								
400	15		<input type="checkbox"/> BOLETINES NOTICIA MERCANTIL								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Boletín 	Electrónico							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								
100	60	1	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE REGISTROS PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> Certificado 	Electrónico	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borrará el soporte electrónico de acuerdo con las políticas ambientales
			COSTUMBRES MERCANTILES								
300	30		<input type="checkbox"/> COSTUMBRES MERCANTILES <ul style="list-style-type: none"> Certificado Estudio Solicitud 	Físico	2	3		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.
			CONVENIOS								
300	29		<input type="checkbox"/> CONVENIOS <ul style="list-style-type: none"> Propuesta Convenio Pólizas Acta Comunicación Informe 	Físico	2	18		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.
			DERECHOS DE PETICION								
400	33		<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> Derecho de petición Respuesta 	Físico	5	5		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.
			ELECCIONES Y DESIGNACIONES								
140	4	6	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LA REVISORÍA FISCAL <ul style="list-style-type: none"> Aviso Inscripción Listado de candidatos Listado de candidatos seleccionados Censo electoral Comunicación 	Físico	5	5	X		X		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.
			INFORMES								
400	59	9	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y ENTES EXTERNOS <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Físico	2	8		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.

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			• Certificación	Electrónico	5	5					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.
			• Rut	Electrónico							
			• Recibo de caja	Electrónico							
			• Recibo Pago de multa	Electrónico							
			• Comunicación	Electrónico							
			• Sanciones	Electrónico							
			• Acto administrativo	Electrónico							
			• Estados financieros	Electrónico							
400	82	1	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURIAS CIUDADANAS		5	5					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 de inscripción matrícula y/o renovación	Físico							
			• Acta	Físico							
			• Acto administrativo	Físico							
			• Certificación	Físico							
			• Certificación de vigencia de cédula	Físico							
			• 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							
400	82	5	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA		5	5					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	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