

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	
			g ACCIONES CONSTITUCIONALES	PRE-100								
PRE	100	10	c ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	10		1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			i Demanda		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			i Requerimiento		Físico							
			i Notificación		Físico							
			i Sentencia		Físico							
			i Recurso		Físico							
			i Fallo		Físico							
PRE	100	20	c ACCIONES DE TUTELA	20		1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			i Demanda		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			i Notificación		Físico							
			i Respuesta		Físico							
			i Sentencia		Físico							
			i Recurso		Físico							
			i Escrito de impugnación		Físico							
			i Fallo		Físico							
PRE	100	30	c ACCIONES POPULARES	30		1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			i Demanda		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			i Notificación		Físico							
			i Citación		Físico							
			i Traslado		Físico							
			i Contestación		Físico							
			i Acta de audiencia		Físico							
			i Medida cautelar		Físico							
			i Audiencia		Físico							
			i Prueba		Físico							
			i Declaración		Físico							
			i Sentencia		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	
			i Recurso		Físico							
			i Fallo		Físico							
			g ACCIONES PUBLICAS	PRE-101								
PRE	101	20	c ACCIONES ADMINISTRATIVAS			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i 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
PRE	101	10	c ACCIONES JUDICIALES			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i 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
			g ACTAS	PRE-102								
PRE	102	10	c ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i 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.
PRE	102	40	c ACTAS DE LA COMISION DE LA MESA			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i 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.
PRE	102	50	c ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i 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.
PRE	102	30	c ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIADOS			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i 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.
PRE	102	20	c 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		
			i 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.
			g AFILIADOS	AFI-551									
AFI	551	10	c HISTORIAL DE AFILIADOS				1	4		X			Evento de Cierre del Expediente: Desafiliación
			i 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
			i Certificación		Físico								
			i Acta		Físico								
			i Comunicación		Físico								
			i Constancia de pago		Físico								
			i Solicitud de desafiliación		Físico								
			i Resolución de desafiliación		Físico								
			g CONVENIOS	GEA-751									
GEA	751	10	c CONVENIOS INSTITUCIONALES				1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cancelación Convenio
			i Propuesta		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			i Convenio		Físico								
			i Pólizas		Físico								
			i Acta		Físico								
			i Comunicación		Físico								
			i Informe		Físico								
			g COSTUMBRES MERCANTILES	FOR-400									
FOR	400	10	c RECOPIACION DE ESTUDIOS DE LA COSTUMBRE MERCANTIL				5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i 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.,
			i Solicitud		Físico								
			g DERECHOS DE PETICION	PRE-103									
PRE	103	10	c DERECHOS DE PETICION				1	4		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		
			i Derecho de petición		Físico								
			i Respuesta		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
FOR	402	10	c DESISTIMIENTOS TACITOS DE TRAMITES			1	0		X	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Resolución		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			i 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
			i Respuesta		Físico								
			g ELECCIONES Y DESIGNACIONES	PRE-106									
PRE	106	10	c DESIGNACIONES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			i Comunicación		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
PRE	106	20	c ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			i Aviso		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			i Inscripción		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			i Listado de candidatos		Físico								
			i Listado de candidatos seleccionados		Físico								
			i Censo electoral		Físico								
			i Comunicación		Electronico-Físico								
PRE	106	30	c ELECCIONES DEL REVISOR FISCAL			1	7		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			i Aviso		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			i Inscripción		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			i Listado de candidatos		Físico								
			i Listado de candidatos seleccionados		Físico								
			i Censo electoral		Físico								
			i Comunicación		Electronico-Físico								
			g INFORMES	PRE-104									

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	
PRE	104	10	c INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL			1	19		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Informe		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel
			g REGISTROS PÚBLICOS	FOR-401								
FOR	401	10	c REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			i Formulario de inscripción matricula y/o renovación		Físico - Electronico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel
			i Control de Revision de Documentos		Físico - Electronico							de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
			i Solicitud de estudio de nombre		Físico - Electronico							
			i Acta		Físico - Electronico							
			i Carta de Aceptacion		Físico - Electronico							
			i Certificación Junta Central de Contadores		Físico - Electronico							
			i Registro de Defuncion		Físico - Electronico							
			i Acto administrativo		Físico - Electronico							
			i Certificación		Físico - Electronico							
			i Certificado de la Registraduría - Evidencias SIPREF		Físico - Electronico							
			i Devoluciones		Físico - Electronico							
			i Constancia de inscripción		Físico - Electronico							
			i Contrato		Físico - Electronico							
			i Documento privado		Físico - Electronico							
			i Impuesto de registro		Físico - Electronico							
			i Escritura pública		Físico - Electronico							
			i Estados financieros		Físico - Electronico							
			i Oficio de medida cautelar		Físico - Electronico							
			i Peticiones, quejas y reclamos		Físico - Electronico							
			i Pre-Rut		Físico - Electronico							

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			
			i	Providencia judicial		Físico - Electronico								
			i	Recibo de caja		Físico - Electronico								
			i	Apelaciones		Físico - Electronico								
			i	Rut		Físico - Electronico								
			i	Mutaciones.		Físico - Electronico								
			i	Libros Oficiales		Físico - Electronico								
			i	Documento de Identidad		Físico - Electronico								
			i	Comunicaciones		Físico - Electronico								
FOR	401	20	c	REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES			1	9		X	X			Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			i	Formulario de inscripción matricula y/o renovación		Físico - Electronico								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.
			i	Control de Revision de Documentos		Físico - Electronico								
			i	RUT		Físico - Electronico								
			i	Documento de Identificacion		Físico - Electronico								
			i	Certificación Junta Central de Contadores		Físico - Electronico								
			i	Declaraciones		Físico - Electronico								
			i	Contratos y/o certificaciones de contrato		Físico - Electronico								
			i	Estados financieros		Físico - Electronico								
			i	Recibo de caja		Físico - Electronico								
			i	Constancia de inscripción		Físico - Electronico								
			i	Declaraciones		Físico - Electronico								
			i	Evidencias SIPREFF		Físico - Electronico								
			i	Providencias		Físico - Electronico								
			i	Acto administrativo		Físico - Electronico								
			i	Peticiones, quejas y reclamos										
			i	Comunicaciones		Físico - Electronico								

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		
FOR	401	30	c	REGISTROS NACIONALES DE TURISMO			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			i	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 adecuado.
			i	Rut		Electrónico							
			i	Recibo de caja		Electrónico							
			i	Recibo Pago de multa		Electrónico							
			i	Devoluciones		Electrónico							
			i	Oficios		Electrónico							
			i	Sanciones		Electrónico							
			i	Acto administrativo		Electrónico							
			i	Comunicaciones		Físico - Electrónico							
FOR	401	40	c	REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			i	Formulario de inscripción matrícula y/o renovación		Físico - 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.
			i	Solicitud de estudio de nombre		Físico - Electrónico							
			i	Control de Revisión de Documentos		Físico - Electrónico							
			i	Documento de Identificación		Físico - Electrónico							
			i	Verificación SIPREFF		Físico - Electrónico							
			i	Certificación Junta Central de Contadores		Físico - Electrónico							
			i	Acta		Físico - Electrónico							
			i	Acto administrativo		Físico - Electrónico							
			i	Certificación		Físico - Electrónico							
			i	Certificación de vigencia de cédula - SIPREFF		Físico - Electrónico							
			i	Devoluciones		Físico - Electrónico							
			i	Constancia de inscripción		Físico - Electrónico							
			i	Documento privado		Físico - Electrónico							
			i	Escritura pública		Físico - Electrónico							
			i	Impuesto de registro		Físico - Electrónico							
			i	Oficio de medida cautelar		Físico - Electrónico							
			i	Peticiones, quejas y reclamos		Físico - Electrónico							



**CAMARA DE COMERCIO CÁMARAS DE CASANARE
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		
			i Pre-Rut		Físico - Electronico								
			i Providencia judicial		Físico - Electronico								
			i Recibo de caja		Físico - Electronico								
			i Apelaciones		Físico - Electronico								
			i Estados financieros		Físico - Electronico								
			i Rut		Físico - Electronico								
			i Comunicaciones		Físico - Electronico								
FOR	401	50	c REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA			1	9		X	X			Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			i Formulario único virtual		Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel
			i Contrato		Electrónico								
			i Certificación		Electrónico								
			i Comunicaciones		Físico - Electronico								
FOR	401	60	c SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE REGISTRO MERCANTIL										Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Solicitud de Copias		Físico								
			i Oficio de Respuesta		Físico								
			i Recibo de caja		Físico								
			g REQUERIMIENTOS	PRE-105									
PRE	105	10	c REQUERIMIENTOS DE DESPACHOS JUDICIALES			2	0		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Requerimiento		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			i Respuesta		Físico								

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
S: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
 g Serie documental
 c Subserie documental
 i Tipo documental

CT: Conservación Total
E : Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

JEFE DEPENDENCIA