

CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDÍO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS

DEPENDENCIA:

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									
1510	25	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Demanda		Físico y/o Digital							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Requerimiento		Físico y/o Digital							
			• Notificación		Físico y/o Digital							
			• Sentencia		Físico y/o Digital							
			• Recurso		Físico y/o Digital							
			• Fallo		Físico y/o Digital							
1510	25	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Demanda		Físico y/o Digital							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Notificación		Físico y/o Digital							
			• Respuesta		Físico y/o Digital							
			• Sentencia		Físico y/o Digital							
			• Recurso		Físico y/o Digital							
			• Escrito de impugnación		Físico y/o Digital							
			• Fallo		Físico y/o Digital							
1510	25	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Demanda		Físico y/o Digital							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Notificación		Físico y/o Digital							
			• Citación		Físico y/o Digital							
			• Traslado		Físico y/o Digital							
			• Contestación		Físico y/o Digital							
			• Acta de audiencia		Físico y/o Digital							
			• Medida cautelar		Físico y/o Digital							

DEPENDENCIA:												
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	
			• Audiencia		Físico y/o Digital							
			• Prueba		Físico y/o Digital							
			• Declaración		Físico y/o Digital							
			• Sentencia		Físico y/o Digital							
			• Recurso		Físico y/o Digital							
			• Fallo		Físico y/o Digital							
			■ ACCIONES PUBLICAS									
1510	26	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES JUDICIALES			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acción judicial		Físico y/o Digital							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
1510	26	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acción administrativa		Físico y/o Digital							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			■ ACTAS									
1413	01	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL			5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acta		Físico y/o Digital							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.
1413	01	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acta		Físico y/o Digital							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.
1820	01	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIADOS			5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acta		Físico y/o Digital							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:												
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	
1100	01	03	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA COMISION DE LA MESA			5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acta		Físico y/o Digital							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.
1100	01	03	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA			5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acta		Físico y/o Digital							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									
1820	27	01	<input type="checkbox"/> HISTORIAL DE AFILIADOS			1	4			X		Evento de Cierre del Expediente: Desafiliación
			• Solicitud de afiliación		Físico y/o Digital							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Certificación		Físico y/o Digital							
			• Acta		Físico y/o Digital							
			• Comunicación		Físico y/o Digital							
			• Constancia de pago		Físico y/o Digital							
			• Solicitud de desafiliación		Físico y/o Digital							
			• Declaración de desafiliación		Físico y/o Digital							
			<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES									
1510	28	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.
			<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS									
1510	29	02	<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 central se borrará el soporte electrónico de acuerdo con las políticas ambientales

DEPENDENCIA:												
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"/> COSTUMBRES MERCANTILES									
1100	30	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE LA COSTUMBRE MERCANTIL			5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Certificado		Físico y/o Digital							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.
			• Estudio		Físico y/o Digital							
			• Solicitud		Físico y/o Digital							
1100	30	02	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE COSTUMBRES MERCANTILES			5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Estudio		Físico y/o Digital							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 y/o Digital							
			<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS									
1100	08	07	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INSTITUCIONALES			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cancelación Convenio
			• Propuesta		Físico y/o Digital							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Convenio		Físico y/o Digital							
			• Pólizas		Físico y/o Digital							
			• Acta		Físico y/o Digital							
			• Comunicación		Físico y/o Digital							
			• Informe		Físico y/o Digital							
			<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION									
1100	31	01	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION			1	2		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Derecho de petición		Físico y/o Digital							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Respuesta		Físico y/o Digital							
			<input checked="" type="checkbox"/> ELECCIONES Y DESIGNACIONES									
1100	32	01	<input type="checkbox"/> DESIGNACIONES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			• Comunicación		Físico y/o Digital							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
1100	32	02	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones

DEPENDENCIA:												
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	
			• Aviso		Físico y/o Digital							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Inscripción		Físico y/o Digital							
			• Listado de candidatos		Físico y/o Digital							
			• Listado de candidatos seleccionados		Físico y/o Digital							
			• Censo electoral		Físico y/o Digital							
			• Comunicación		Físico y/o Digital							
1100	32	03	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DEL REVISOR FISCAL			1	7		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			• Aviso		Físico y/o Digital							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Inscripción		Físico y/o Digital							
			• Listado de candidatos		Físico y/o Digital							
			• Listado de candidatos seleccionados		Físico y/o Digital							
			• Censo electoral		Físico y/o Digital							
			• Comunicación		Físico y/o Digital							
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
1510	12	03	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL			1	19		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Informe		Físico y/o Digital							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									
1511	22	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 matricula y/o renovación		Físico y/o Digital							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 y/o Digital							
			• Acto administrativo		Físico y/o Digital							
			• Certificación		Físico y/o Digital							
			• Certificado de la Registraduría - Evidencias SIPREF		Físico y/o Digital							
			• Comunicación		Físico y/o Digital							
			• Constancia de inscripción		Físico y/o Digital							
			• Contrato		Físico y/o Digital							

DEPENDENCIA:												
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	
			• Documento privado		Físico y/o Digital							
			• Impuesto de registro		Físico y/o Digital							
			• Escritura pública		Físico y/o Digital							
			• Estados financieros		Físico y/o Digital							
			• Oficio de medida cautelar		Físico y/o Digital							
			• Peticiones, quejas y reclamos		Físico y/o Digital							
			• Pre-Rut		Físico y/o Digital							
			• Providencia judicial		Físico y/o Digital							
			• Recibo de caja		Físico y/o Digital							
			• Recursos administrativos		Físico y/o Digital							
			• Rut		Físico y/o Digital							
1512	22	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS UNICOS DE PROPONENTES			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			• Formulario de inscripción matricula y/o renovación		Físico y/o Digital							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.
			• Certificación		Físico y/o Digital							
			• Contratos		Físico y/o Digital							
			• Certificación de homologación de cuentas por utilizar un plan de cuentas diferente al establecido en el decreto 2649		Físico y/o Digital							
			• Certificación en la que consta que el proponente forma parte de situación de control o grupo empresarial		Físico y/o Digital							
			• Certificación en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situación de control ni grupo empresarial		Físico y/o Digital							
			• Constancia		Físico y/o Digital							
			• Declaración		Físico y/o Digital							
			• Acto administrativo		Físico y/o Digital							
			• Providencia		Físico y/o Digital							
			• Recibo de caja		Físico y/o Digital							
			• Rut		Físico y/o Digital							
1511	22	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			• 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
			• Rut		Electrónico							

DEPENDENCIA:

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 		Electrónico							adecuado.
			<ul style="list-style-type: none"> Recibo Pago de multa 		Electrónico							
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación 		Electrónico							
			<ul style="list-style-type: none"> Sanciones 		Electrónico							
			<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo 		Electrónico							
			<ul style="list-style-type: none"> Estados financieros 		Electrónico							
1513	22	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 		Físico y/o Digital							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"> Acta 		Físico y/o Digital							
			<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo 		Físico y/o Digital							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación 		Físico y/o Digital							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación de vigencia de cédula 		Físico y/o Digital							
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación 		Físico y/o Digital							
			<ul style="list-style-type: none"> Constancia de inscripción 		Físico y/o Digital							
			<ul style="list-style-type: none"> Documento privado 		Físico y/o Digital							
			<ul style="list-style-type: none"> Escritura pública 		Físico y/o Digital							
			<ul style="list-style-type: none"> Impuesto de registro 		Físico y/o Digital							
			<ul style="list-style-type: none"> Oficio de medida cautelar 		Físico y/o Digital							
			<ul style="list-style-type: none"> Peticiones, quejas y reclamos 		Físico y/o Digital							
			<ul style="list-style-type: none"> Pre-Rut 		Físico y/o Digital							
			<ul style="list-style-type: none"> Providencia judicial 		Físico y/o Digital							
			<ul style="list-style-type: none"> Recibo de caja 		Físico y/o Digital							
			<ul style="list-style-type: none"> Recursos administrativos 		Físico y/o Digital							
			<ul style="list-style-type: none"> Rut 		Físico y/o Digital							
1513	22	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 		Electrónico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.

DEPENDENCIA:

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"> Contrato 		Físico y/o Digital							Eliminar 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 y/o Digital							

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