

CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

CODIGO DEPENDENCIA: 010, 100, 110, 140, 150, 400, 440

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									
100	1	01	<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							
100	1	02	<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							
100	1	03	<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							

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS												
CODIGO DEPENDENCIA: 010, 100, 110, 140, 150, 400, 440												
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	
			• Recurso		Físico							
			• Fallo		Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES PUBLICAS									
100	2	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• 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
100	2	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									
400	3	01	<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.
010	3	02	<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.
010	3	03	<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.
440	3	04	<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.
150	3	05	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

CODIGO DEPENDENCIA: 010, 100, 110, 140, 150, 400, 440

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	
100	08	01	<input type="checkbox"/> RECOPIACION DE ESTUDIOS DE LA COSTUMBRE MERCANTIL			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• 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., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
			• Solicitud		Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION									
140	09	01	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION			1	4		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• 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
			• Respuesta		Físico							
110	09	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									
010	10	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
010	10	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							
010	10	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							

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

CODIGO DEPENDENCIA: 010, 100, 110, 140, 150, 400, 440

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"/> INFORMES									
010	11	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									
100	12	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							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							
			• Certificado de la Registraduría - Evidencias SIPREF		Físico							
			• Comunicación		Físico							
			• Constancia de inscripción		Físico							
			• Contrato		Físico							
			• Documento privado		Físico							
			• Impuesto de registro		Físico							
			• Escritura pública		Físico							
			• Estados financieros		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							
100	12	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							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							
			• Contratos		Físico							
			• Certificación de homologación de cuentas por utilizar un plan de cuentas diferente al establecido en el decreto 2649		Físico							

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

CODIGO DEPENDENCIA: 010, 100, 110, 140, 150, 400, 440

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"> 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							
100	12	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 adecuado.
			<ul style="list-style-type: none"> Rut 		Electrónico							
			<ul style="list-style-type: none"> Recibo de caja 		Electrónico							
			<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							
100	12	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							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							
			<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación de vigencia de cédula 		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"> Documento privado 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Escritura pública 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Impuesto de registro 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Oficio de medida cautelar 		Físico							

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS												
CODIGO DEPENDENCIA: 010, 100, 110, 140, 150, 400, 440												
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	
			• Peticiones, quejas y reclamos		Físico							
			• Pre-Rut		Físico							
			• Providencia judicial		Físico							
			• Recibo de caja		Físico							
			• Recursos administrativos		Físico							
			• Rut		Físico							
100	12	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			• Formulario único virtual		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.
			• Contrato		Electrónico							
			• Certificación		Electrónico							
			<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS									
110	13	01	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS DE DESPACHOS JUDICIALES			2	0		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• 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