



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

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									
020	01	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							
020	01	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							
020	01	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							

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	
			• Declaración		Físico							
			• Sentencia		Físico							
			• Recurso		Físico							
			• Fallo		Físico							
			■ ACCIONES PUBLICAS									
020	02	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
020	02	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
			■ ACTAS									
053	03	13	<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.
020	03	14	<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.
020	03	15	<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.
020	03	03	<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.

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	
053	03	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									
202	04	01	<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							
			• Acta		Físico							
			• Comunicación		Físico							
			• Constancia de pago		Físico							
			• Solicitud de desafiliación		Físico							
			• Declaración de desafiliación		Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES									
100	10	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									
100	13	04	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE REGISTROS PUBLICOS			1	2		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
			<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS									
020	17	01	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INSTITUCIONALES			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cancelación Convenio
			• Propuesta		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Convenio		Físico							
			• Pólizas		Físico							
			• Acta		Físico							

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	
			• Comunicación		Físico							
			• Informe		Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> COSTUMBRES MERCANTILES									
020	19	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									
020	21	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							
020	21	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									
020	22	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
020	22	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							
020	22	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							

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	
			• Listado de candidatos		Físico							
			• Listado de candidatos seleccionados		Físico							
			• Censo electoral		Físico							
			• Comunicación		Físico							
			■ INFORMES									
250	33	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
			■ REGISTROS PUBLICOS									
102	49	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENEDORES 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							
			• Pre-Rut		Físico							
			• Providencia judicial		Físico							
			• Recibo de caja		Físico							
			• Recursos administrativos		Físico							
			• Rut		Físico							
			• Fotocopia Cédula de Ciudadanía		Físico							

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"> Formato o solicitud de registro de libros 		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de Mutaciones y Cancelaciones 		Físico								
102	49	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 matricula y/o renovación Certificación Contratos Certificación de homologación de cuentas por utilizar un plan de cuentas diferente al establecido en el decreto 2649 Certificación en la que consta que el proponente forma parte de situación de control o grupo empresarial Certificación en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situación de control ni grupo empresarial Constancia Declaración Acto administrativo Providencia Recibo de caja Rut Estados financieros Notas a los Estados Financieros Dictamen o Certificación de Estados Financieros Certificación de las cuentas principales del Balance y el Estado de Resultados Tarjeta Profesional del Contador Certificado de la Junta Central de Contadores Documentos exigidos por la Supersociedades para las Sociedades Inspeccionadas, Vigiladas o Controladas. 		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.
102	49	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 Rut Recibo de caja Recibo Pago de multa Comunicación 		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.

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"> Sanciones 		Electrónico							
			<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo 		Electrónico							
102	49	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 		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							
			<ul style="list-style-type: none"> Pre-Rut 		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							
			<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia Cédula de Ciudadanía 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Formato o solicitud de registro de libros 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de Mutaciones y Cancelaciones 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Listado de fundadores 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Constancia curso de cooperativismo 		Físico							
102	49	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, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
			<ul style="list-style-type: none"> Contrato 		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación 		Físico							

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	
CONVENCIONES												
CD: Código de Dependencia S: Código de Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input type="checkbox"/> Tipo documental						CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección						<hr/> PRESIDENTE COMITÉ <hr/>
												<hr/> JEFE DEPENDENCIA <hr/>