

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

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES									
0500	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO			1	9		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Demanda		Físico							Las acciones constitucionales tendrán un manejo electrónico desde su origen. Los documentos en soporte papel de digitalizaran en el mismo orden del expediente en soporte papel Estos se conserva en el servidor durante el primer ciclo (AG), posteriormente se hará un backup para conservar permanentemente el documentos electrónico en el segundo ciclo (AC) Terminada la retención en el archivo de gestión y central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales. En caso de requerir copia de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico o solicitar copia al juzgado correspondiente.
			• Requerimiento		Físico							
			• Notificación		Físico							
			• Sentencia		Físico							
			• Recurso		Físico							
			• Fallo		Físico							
0500	01	04	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA			1	9		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Demanda		Físico							Las acciones constitucionales tendrán un manejo electrónico desde su origen. Los documentos en soporte papel de digitalizaran en el mismo orden del expediente en soporte papel Estos se conserva en el servidor durante el primer ciclo (AG), posteriormente se hará un backup para conservar permanentemente el documentos electrónico en el segundo ciclo (AC) Terminada la retención en el archivo de gestión y central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales. En caso de requerir copia de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico o solicitar copia al juzgado correspondiente.
			• Notificación		Físico							
			• Respuesta		Físico							
			• Sentencia		Físico							
			• Recurso		Físico							
			• Escrito de impugnación		Físico							
			• Fallo		Físico							
0500	01	05	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES			1	9		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Demanda		Físico							Las acciones constitucionales tendrán un manejo electrónico desde su origen. Los documentos en soporte papel de digitalizaran en el mismo orden del expediente en soporte papel Estos se conserva en el servidor durante el primer ciclo (AG), posteriormente se hará un backup para
			• Notificación		Físico							
			• Citación		Físico							
			• Traslado		Físico							

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES
RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS**

			•	Contestación		Físico						conservar permanentemente el documentos electrónico en el segundo ciclo (AC) Terminada la retención en el archivo de gestión y central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales. En caso de requerir copia de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico o solicitar copia al juzgado correspondiente.	
			•	Acta de audiencia		Físico							
			•	Medida cautelar		Físico							
			•	Audiencia		Físico							
			•	Prueba		Físico							
			•	Declaración		Físico							
			•	Sentencia		Físico							
			•	Recurso		Físico							
			•	Fallo		Físico							
			■	ACCIONES PUBLICAS									
0500	02	01	□	ACCIONES ADMINISTRATIVAS			1	9		X	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	
0500	02	02	□	ACCIONES JUDICIALES			1	9		X	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									
0203	03	04	□	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL			2	P		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.	
0100	03	05	□	ACTAS DE LA COMISION DE LA MESA			2	P		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES
RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS**

			• 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.
0100	03	06	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA			5	P	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.
0100	03	07	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIACION			5	P	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.
0203	03	08	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			2	P	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.

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES
RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS**

0200	18	01	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL		Físico	1	19		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				<ul style="list-style-type: none"> Informe 								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								
0500	29	01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURIAS CIUDADANAS		Físico	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 Acta Acto administrativo Certificación Certificación de vigencia de cédula Comunicación Constancia de inscripción Documento privado Escritura pública Impuesto de registro Oficio de medida cautelar Peticiones, quejas y reclamos Pre-Rut Providencia judicial Recibo de caja Recursos administrativos Rut 								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.
0500	29	02	<input type="checkbox"/>	REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR		Físico	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 Acta Acto administrativo Certificación Certificado de la Registraduría - Evidencias SIPREF Comunicación Constancia de inscripción Contrato 								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.

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES
RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS**

			• 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						
0500	29	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 adecuado.
			• Rut		Electrónico						
			• Recibo de caja		Electrónico						
			• Recibo Pago de multa		Electrónico						
			• Comunicación		Electrónico						
			• Sanciones		Electrónico						
			• Acto administrativo		Electrónico						
			• Estados financieros		Electrónico						
0500	29	04	<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						
			• Certificación en la que consta que el proponente forma parte de situación de control o grupo empresarial		Físico						
			• Certificación en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situación de control ni grupo empresarial		Físico						
			• Constancia		Físico						
			• Declaración		Físico						

