

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

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES								
400	1	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA								De la totalidad de los Registros Mercantiles se seleccionarán los documentos de las matrículas correspondientes a los registros de personas jurídicas los cuales se conservarán permanentemente y se eliminará el resto. Los documentos de los expedientes de los registros públicos se conforman y conservan desde su origen en soporte DIGITAL.
			• Demanda	Electrónico							
			• Notificación	Electrónico							
			• Respuesta	Electrónico	5	5				X	
			• Sentencia	Electrónico							
			• Recurso	Electrónico							
			• Escrito de impugnación	Electrónico							
			• Fallo	Electrónico							
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES PUBLICAS								
400	3	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS								De la totalidad de los Registros Mercantiles se seleccionarán las matrículas correspondientes a los registros de personas jurídicas las cuales se conservarán permanentemente y se eliminará el resto. Los expedientes de los registros públicos se conforman y conservan desde su origen en soporte DIGITAL.
			• Acción administrativa	Electrónico	5	5				X	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
210	4	14	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL								Se conserva permanentemente por ser parte de la memoria institucional de la CCB.
			• Acta	Físico / Electrónico	2	3	X			X	
140	4	12	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIADOS								Se elimina luego de 5 años de conservación en el archivo central por pérdida de vigencia administrativa.
			• Acta	Físico / Electrónico	5	5	X			X	
200	4	17	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA								Se conserva permanentemente por ser parte de la memoria institucional de la CCB.
			• Acta	Físico / Electrónico	30	5	X			X	
			<input checked="" type="checkbox"/> CÍRCULO DE AFILIADOS								
140	20	1	<input type="checkbox"/> GESTIÓN DEL CIRCULO DE AFILIADOS	Físico / Electrónico							Se elimina luego de 3 años de conservación en el archivo de gestión por pérdida de vigencia administrativa.
			• Solicitud de afiliación	Físico / Electrónico							
			• Declaración de cumplimiento de las obligaciones como comerciante para renovación de afiliados	Electrónico							
			• Documentación de solicitudes de afiliación	Electrónico	3					X	
			• Notificación al cliente	Electrónico							
			• Registro del despacho de carnés a los afiliados	Electrónico							
			• Solicitud de desafiliación al Círculo de Afiliados	Físico / Electrónico							
			• Constancia de verificación	Electrónico							
			<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES								
400	15	1	<input type="checkbox"/> BOLETINES DEL REGISTRO MERCANTIL								Luego de tres años de conservación en el archivo de gestión, se

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

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Boletín 	Electrónico							deben transferir los archivos electrónicos al Sistema de Gestión Documental y se conservan totalmente por ser parte de la memoria institucional.
			<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS								
100	60	1	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE REGISTROS PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> Certificado 	Electrónico	1	2		X			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"/> COSTUMBRES MERCANTILES								
300	30		<input type="checkbox"/> COSTUMBRES MERCANTILES <ul style="list-style-type: none"> Certificado Estudio Solicitud 	Físico	2	8			X	X	Después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar los expedientes más representativos para conservación permanente, digitalizar y eliminar los soportes en papel.
			<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS								
300	29		<input type="checkbox"/> CONVENIOS <ul style="list-style-type: none"> Propuesta Convenio Pólizas Acta Comunicación Informe 	Físico / Electrónico	2	18				X	Después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y siempre y cuando se haya efectuado el cierre y/o liquidación del contrato, seleccionar una muestra del 5% anual de los expedientes más representativos para conservación permanente y eliminar el resto.
			<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION								
400	33		<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> Derecho de petición Respuesta 	Físico / Electrónico	5	5					Se elimina luego de 5 años de conservación en el archivo central. Los derechos de petición que afectan registros públicos se conservan en el expediente del mismo.
			<input checked="" type="checkbox"/> ELECCIONES Y DESIGNACIONES								
140	4	6	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LA REVISORÍA FISCAL <ul style="list-style-type: none"> Aviso Inscripción Listado de candidatos Listado de candidatos seleccionados Censo electoral Comunicación 	Físico	5	5	X			X	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"/> INFORMES								
400	59	9	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y ENTES EXTERNOS								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se

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

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe 	Físico	2	8		X	X		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.
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PUBLICOS								
400	82	2	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR <ul style="list-style-type: none"> Recibo de pago Documentos privados Formularios Evidencias SIPREF Formatos Rótulos de inscripción Recursos Resoluciones Providencias judiciales Comunicaciones enviadas y recibidas 	Electrónico	5	5				X	De la totalidad de los Registros Mercantiles se seleccionarán los documentos de las matrículas correspondientes a los registros de personas jurídicas los cuales se conservarán permanentemente y se eliminará el resto. Los documentos de los expedientes de los registros públicos se conforman y conservan desde su origen en soporte DIGITAL.
400	82	4	<input type="checkbox"/> REGISTROS UNICOS DE PROPONENTES <ul style="list-style-type: none"> Recibo de pago Formulario RUES Copia documento identificación Copia RUT Cumplimiento aportes parafiscales Certificación tamaño empresa Existencia y representación legal Estados financieros y notas Id revisor fiscal - contador Certificación revisor fiscal o contador Gastos financieros Capacidad financiera Experiencia Declaración grupo empresarial Alertas SIPREF Rotulo Formatos Recursos Resoluciones Providencias judiciales 	Electrónico	5	5				X	De la totalidad de los Registros Mercantiles se seleccionarán los documentos de las matrículas correspondientes a los registros de personas jurídicas los cuales se conservarán permanentemente y se eliminará el resto. Los documentos de los expedientes de los registros públicos se conforman y conservan desde su origen en soporte DIGITAL.

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

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Documentos complementarios Comunicaciones enviadas y recibidas 	Electrónico							
400	82	3	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO <ul style="list-style-type: none"> Certificación Rut Recibo de caja Recibo Pago de multa Comunicación Sanciones Acto administrativo Estados financieros 	Electrónico	5	5				X	De la totalidad de los Registros Mercantiles se seleccionarán los documentos de las matrículas correspondientes a los registros de personas jurídicas los cuales se conservarán permanentemente y se eliminará el resto. Los documentos de los expedientes de los registros públicos se conforman y conservan desde su origen en soporte DIGITAL.
400	82	1	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURIAS CIUDADANAS <ul style="list-style-type: none"> Recibo de pago Documentos privados Formularios Evidencias SIPREF Formatos Rótulos de inscripción Recursos Resoluciones Providencias judiciales Comunicaciones enviadas y recibidas 	Electrónico	5	5				X	De la totalidad de los Registros Mercantiles se seleccionarán los documentos de las matrículas correspondientes a los registros de personas jurídicas los cuales se conservarán permanentemente y se eliminará el resto. Los documentos de los expedientes de los registros públicos se conforman y conservan desde su origen en soporte DIGITAL.
400	82	5	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA <ul style="list-style-type: none"> Formulario único virtual Contrato Certificación 	Electrónico	5	5				X	De la totalidad de los Registros Mercantiles se seleccionarán los documentos de las matrículas correspondientes a los registros de personas jurídicas los cuales se conservarán permanentemente y se eliminará el resto. Los documentos de los expedientes de los registros públicos se conforman y conservan desde su origen en soporte 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