

CAMARA DE COMERCIO DE MAGANGUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

CODIGO DEPENDENCIA:

CODIGO						RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		CODIGO FORMATO	SOPORTE	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
200	01		☒	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
200	01	01	☐	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							
200	01	02	☐	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							
200	01	03	☐	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							

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

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							
			• Prueba		Físico							
			• Declaración		Físico							
			• Sentencia		Físico							
			• Recurso		Físico							
			• Fallo		Físico							
200	02		■ ACCIONES PUBLICAS									
200	02	01	□ 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
200	02	02	□ 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
200	03		■ ACTAS									
200	03	01	□ ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	CCMRRE-8		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.
100	03	02	□ 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.
100	03	04	□ ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	CCMRPL-2		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.

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

CODIGO DEPENDENCIA:

CODIGO							RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		CODIGO FORMATO	SOPORTE	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100	03	05	☐	ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIACION	CCMRPR- 21		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.
200	03	06	☐	ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	CCMRRE-13		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.
300	04		☒	AFILIADOS									
300	04	01	☐	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							
200	05		☒	BOLETINES									
200	05	01	☐	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.
200	06		☒	CERTIFICADOS									
200	06	01	☐	CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE REGISTROS PUBLICOS			1	0		X			Evento de Cierre del Expediente: vigencia 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: TODAS LAS DEPENDENCIAS

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	
400	07		☒ CONVENIOS									
400	07	01	☐ 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							
			• Comunicación		Físico							
			• Informe		Físico							
300	08		☒ COSTUMBRES MERCANTILES									
300	08	01	☐ 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							
200	09		☒ DERECHOS DE PETICION									
200	09	01	☐ 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							
200	09	02	☐ 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							
100	10		☒ ELECCIONES Y DESIGNACIONES									
100	10	01	☐ 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
100	10	02	☐ 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

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

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	
			• Inscripción		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Listado de candidatos		Físico							
			• Listado de candidatos seleccionados		Físico							
			• Censo electoral		Físico							
			• Comunicación		Físico							
100	10	03	☐ 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							
400	11		■ INFORMES									
400	11	01	☐ 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
200	12		■ REGISTROS PUBLICOS									
200	12	01	☐ 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 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.
			• 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							

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

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	
			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							
200	12	02	☐ REGISTROS UNICOS DE PROPONENTES			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			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.
			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							
			Acto administrativo		Físico							
			Providencia		Físico							
			Recibo de caja		Físico							
			Rut		Físico							
200	12	03	☐ 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							

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

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	
			Recibo Pago de multa		Electrónico							
			Comunicación		Electrónico							
			Sanciones		Electrónico							
			Acto administrativo		Electrónico							
			Estados financieros		Electrónico							
200	12	04	☐ 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
			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							
			Certificación de vigencia de cédula		Físico							
			Comunicación		Físico							
			Constancia de inscripción		Físico							
			Documento privado		Físico							
			Escritura pública		Físico							
			Impuesto de registro		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							
200	12	05	☐ 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 eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su
			Contrato		Físico							

DEPENDENCIA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

CODIGO DEPENDENCIA:

CODIGO					RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
			Certificación		Físico							conservacion por cualquier medio tecnico adecuado.
200	14		REQUERIMIENTOS									
200	14	01	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