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

DEPENDENCIA: REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 310

CÓDIGO							RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			■	**ACTAS**									
310	**01**	**07.06**	☐	ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIACIÓN			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 CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES, se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
			■	**COMUNICACIONES**									
310	**06**	**05**	☐	CONSTANCIAS			1	2		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Comunicación		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
310	**06**	**06**	☐	CERTIFICACIONES			1	2		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Comunicación		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			■	**CONCEPTOS**									
310	**08**	**01**	☐	CONCEPTOS JURÍDICOS			1	2		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Conceptos									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.

			■	**GESTIÓN DE CALIDAD**										
310	**013**	**01**	☐	PROCESO			2	5	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Descripción del Proceso		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
310	**013**	**02**	☐	CARACTERIZACIÓN			2	5	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Caracterización		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
310	**013**	**03**	☐	PROCEDIMIENTO			2	5	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Descripción del Procedimiento		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
310	**013**	**04**	☐	FORMATOS			2	5	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Plan de Calidad		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			•	Plantillas		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			•	Instructivos		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
310	**013**	**05**	☐	INFORMES			2	5	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Informe de satisfacción		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			•	Informe de Gestión		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			•	Informes de PQRs		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.

			•	Informe de Workflow		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			•	Informe de auditoría		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			•	Otros informes		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
310	**013**	**06**	☐	SERVICIO NO CONFORME			2	5	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Diagrama de Paretto		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			•	Control del servicio no conforme		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
310	**013**	**07**	☐	ACCIONES CORRECTIVAS			2	5	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Acciones correctivas		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
310	**013**	**08**	☐	ACCIONES PREVENTIVAS Y DE MEJORA			2	5	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Acciones preventivas y de mejora		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
310	**013**	**09**	☐	INDICADORES DE GESTIÓN			2	5	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Indicador		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			■	**INFORMES**									
310	**014**	**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.
			■	**PROGRÁMAS Y PROYECTOS**									

310	**023**	**01**	☐	PROGRAMA DE CÁMARA MÓVIL			2	10	X				Tiene un Valor legal y administrativo.
			•	Programación		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			•	Oficios remisorios		Físico							
			•	Publicidad		Físico							
			•	Lista de Asistentes		Físico							
			•	Encuestas		Físico							
			•	Informes		Físico							
310	**023**	**06**	☐	PROGRAMAS DE JORNADA DE CONCILIACIÓN GRATUITA			1	3	X				Tiene un Valor legal y administrativo.
			•	Oficios Remisorios abogados		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			•	Actas de Acuerdo		Físico							
			•	Constancias		Físico							
			•	Cronograma		Físico							
			•	Publicidad del Evento		Físico							
			■	**RESOLUCIONES**									
310	**025**	**01**	☐	RESOLUCIONES DE REGISTROS PÚBLICOS			2	5	X				Tiene un Valor legal y administrativo.
			•	Resolución		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 CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES, se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
310	**025**	**02**	☐	RESOLUCIONES DE REVOCATORIA DIRECTA			2	5	X				Tiene un Valor legal y administrativo.
			•	Resolución		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 CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES, se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
310	**025**	**04**	☐	RESOLUCIONES DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES			2	5	X				Tiene un Valor legal y administrativo.

			•	Resolución		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 CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES, se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
310	**025**	**05**	☐	RESOLUCIONES DE RECURSOS DE REPOSICIÓN			2	5	X				Tiene un Valor legal y administrativo.
			•	Resolución		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 CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES, se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
			■	**REGISTROS PÚBLICOS**									
310	**026**	**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 matricula y/o renovación		Físico							
			•	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							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.
			•	Providencia judicial		Físico							
			•	Recibo de caja		Físico							
			•	Recursos administrativos		Físico							
			•	Rut		Físico							
			•	Capitulaciones Matrimoniales y Liquidación		Físico							
			•	Sociedad Conyugal		Físico							
			•	Incapacidades e Inhabilidades		Físico							
			•	Concordato		Físico							
			•	Autorizaciones a menores de edad		Físico							
			•	Administración de los bienes del Comerciante		Físico							
			•	Establecimientos de Comercio		Físico							
			•	Libros Comerciales		Físico							
			•	Embargos y demandas Avilés		Físico							
			•	Sociedades Comerciales		Físico							
			•	Reserva de Dominio (contrato)		Físico							
			•	La prenda sin tenencia		Físico							
			•	Agencias Comerciales		Físico							
			•	Sociedades Civiles		Físico							
			•	Empresas Asociativas de Trabajo Matriculadas		Físico							
			•	Sociedades Comerciales de Hecho		Físico							
			•	Fiduciarias (contrato)		Físico							
			•	Régimen de Insolvencia Empresarial		Físico							
			•	Rues		Físico							
310	**026**	**02**	☐	REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES			1	9		X	X		Evento del 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							
			•	Acto administrativo		Físico							
			•	Providencia		Físico							
			•	Recibo de caja		Físico							
			•	Rut		Físico							
			•	Actualizaciones		Físico							
			•	Sanciones		Físico							
310	**026**	**03**	☐	REGISTROS NACIONALES DE TURISMO			1	9		X	X		Evento del 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							
310	**026**	**04**	☐	REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS SOLIDARIAS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS			1	9		X	X		Evento del 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 politicas 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							
			•	Actas de Constitución		Físico							
			•	Estatutos		Físico							
			•	Actas de Nombramiento		Físico							
			•	Actas de Cesión de Cuotas		Físico							
			•	Actas de Reforma Estatutaria		Físico							
			•	Actas de Disolución		Físico							
			•	Actas de Liquidación		Físico							
310	**026**	**05**	☐	REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA			1	9		X	X		Evento del 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 politicas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
			•	Contrato		Físico							
			•	Certificación		Físico							
			■	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**									
310	**033**	**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							
310	**033**	**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							
310	**033**	**03**	☐	ACCIONES POPULARES			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			•	Demanda		Físico							
			•	Notificación		Físico							
			•	Citación		Físico							
			•	Traslado		Físico							
			•	Contestación		Físico							

			•	Acta de audiencia		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			•	Medida cautelar		Físico							
			•	Audiencia		Físico							
			•	Prueba		Físico							
			•	Declaración		Físico							
			•	Sentencia		Físico							
			•	Recurso		Físico							
			•	Fallo		Físico							
			■	**AFILIADOS**									
310	**040**	**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.
			•	Acta		Físico							
			•	Comunicación		Físico							
			•	Constancia de pago		Físico							
			•	Solicitud de desafiliación		Físico							
			•	Declaración de desafiliación		Físico							
			•	Certificado de antecedentes judiciales		Físico							
			•	Certificado de antecedentes disciplinarios		Físico							
			•	Certificado de antecedentes fiscales		Físico							
			•	Lista de chequeo		Físico							
			■	**ACCIONES PÚBLICAS**									
310	**041**	**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.
310	**041**	**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.
			■	**COSTUMBRES MERCANTILES**									

310	**042**	**01**	☐	RECOPILACIÓN 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 DE IPIALES., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
			•	Solicitud		Físico							
			■	**DERECHOS DE PETICIÓN**									
310	**043**	**01**	☐	DERECHOS DE PETICIÓN			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							
310	**043**	**02**	☐	DESISTIMIENTOS TÁCITOS DE TRÁMITES			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.
			•	Derechos de petición		Físico							
			•	Respuesta		Físico							
			■	**ELECCIONES Y DESIGNACIONES**									
310	**044**	**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.
310	**044**	**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.
			•	Inscripción		Físico							
			•	Listado de Candidatos		Físico							
			•	Listado de candidatos seleccionados		Físico							
			•	Censo Electoral		Físico							
			•	Comunicación		Físico							
310	**044**	**03**	☐	ELECCIONES DEL REVISOR FISCAL			1	7		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre de 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							
			■	**REQUERIMIENTOS**									
310	**045**	**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							
			■	**CERTIFICADOS**									
310	**46**	**01**	☐	CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE REGISTROS PUBLICOS									
			•	Certificado		Electrónico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borrará el soporte electrónico de acuerdo con las políticas ambientales.

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

JEIMY CONSTANSA TERMAL PAREDES
PRESIDENTE COMITÉ

JEIMY CONSTANSA TERMAL PAREDES
JEFE DEPENDENCIA