



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

fecha: 23 de septiembre de 2015  
 versión: 6

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	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES									
SD	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO			1	9		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Demanda (57)		Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Requerimiento (47)		Fisico							
			• Notificación (41)		Fisico							
			• Sentencia (50)		Fisico							
			• Recurso (15)		Fisico							
			• Fallo (36)		Fisico							
SD	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA			1	9		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Demanda (57)		Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Notificación (41)		Fisico							
			• Respuesta (48)		Fisico							
			• Sentencia (50)		Fisico							
			• Recurso (15)		Fisico							
			• Escrito de impugnación (35)		Fisico							
			• Fallo (36)		Fisico							
SD	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES			1	9		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			• Demanda (57)		Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Notificación (41)		Fisico							
			• Citación (28)		Fisico							
			• Traslado (54)		Fisico							
			• Contestación (31)		Fisico							
			• Acta (2)		Fisico							

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	
			• Medida cautelar (4)		Fisico							
			• Audiencia (60)		Fisico							
			• Prueba (45)		Fisico							
			• Declaración (33)		Fisico							
			• Sentencia (50)		Fisico							
			• Recurso (15)		Fisico							
			• Fallo (36)		Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES PUBLICAS									
SD	02	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS			1	9		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acción administrativa (17)		Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
SD	02	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES JUDICIALES			1	9		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acción judicial (58)		Fisico							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"/> ACTAS									
GD	03	01	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acta (18)		Fisico							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.
PE	03	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA COMISION DE LA MESA			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acta (19)		Fisico							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.
PE	03	03	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DE COMERCIO			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal

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	
			• Acta (20)		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.
PE	03	04	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA			5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acta (21)		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.
CA	03	05	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIACION			5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acta (22)		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.
GD	03	06	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acta (23)		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									
CA	04	01	<input type="checkbox"/> HISTORIAL DE AFILIADOS			1	4		X		X	Evento de Cierre del Expediente: Desafiliación
			• Solicitud de afiliación (52)		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Certificación (7)		Físico							
			• Acta (2)		Físico							
			• Comunicación (16)		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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de pago (55)</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de desafiliación (53)</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de desafiliación (34)</li> </ul>		Físico							
			<b>■ BOLETINES</b>									
SD	05	01	<input type="checkbox"/> BOLETINES NOTICIA MERCANTIL			5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Boletín (25)</li> </ul>		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.
			<b>■ CERTIFICADOS</b>									
SD	06	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE REGISTROS PUBLICOS			1				X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado (27)</li> </ul>		Electrónico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borrará el soporte electrónico de acuerdo con las políticas ambientales
			<b>■ CONVENIOS</b>									
AF	07	01	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INSTITUCIONALES			1	9		X		X	Evento de Cierre del Expediente: Cancelación Convenio
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta (44)</li> </ul>		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio (32)</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Pólizas (43)</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta (2)</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación (16)</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe (37)</li> </ul>		Físico							
			<b>■ COSTUMBRES MERCANTILES</b>									
SD	08	01	<input type="checkbox"/> RECOPIACION DE ESTUDIOS DE LA COSTUMBRE MERCANTIL			5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio (34)</li> </ul>		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria

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		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud (51)</li> </ul>		Físico								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"/> <b>DERECHOS DE PETICION</b>										
SD	09	01	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION			1	4			X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de petición (59)</li> </ul>		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta (48)</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación (16)</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso (24)</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación electrónica (41)</li> </ul>		electronica								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de Notificación electrónica (55)</li> </ul>		Físico								
SD	09	02	<input type="checkbox"/> DESISTIMIENTOS TACITOS DE TRAMITES			1	0			X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto Administrativo (15)</li> </ul>		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación (16)</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso (24)</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación electrónica (41)</li> </ul>		electronica								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de Notificación electrónica (55)</li> </ul>		Físico								
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>ELECCIONES Y DESIGNACIONES</b>										
PE	10	01	<input type="checkbox"/> DESIGNACIONES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7			X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación (16)</li> </ul>		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
PE	10	02	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7			X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso (24)</li> </ul>		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción (38)</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de candidatos (39)</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de candidatos seleccionados (40)</li> </ul>		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	
			• Censo electoral (26)		Físico							
			• Comunicación (16)		Físico							
PE	10	04	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DEL REVISOR FISCAL			1	7		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			• Aviso (24)		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Inscripción (38)		Físico							
			• Listado de candidatos (39)		Físico							
			• Listado de candidatos seleccionados (40)		Físico							
			• Censo electoral (26)		Físico							
			• Comunicación (16)		Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
PE	11	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL			1	19		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Informe (37)		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Requerimientos organismos de control (56)		Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PUBLICOS									
SD	12	01	<input type="checkbox"/> 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 (5)		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 (2)		Físico							
			• Acto administrativo (15)		Físico							
			• Certificación (7)		Físico							
			• Certificado de la Registraduría - Evidencias SIPREF (6)		Físico							
			• Comunicación (16)		Físico							
			• Constancia de inscripción (30)		Físico							
			• Contrato (9)		Físico							
			• Documento privado (7)		Físico							
			• Impuesto de registro (5)		Físico							
			• Escritura pública (1)		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	
			• Estados financieros (12)		Físico							
			• inscripción de libros de comercio (11)		Físico							
			• Cancelaciones y/o mutaciones (10)		Físico							
			• Oficio de medida cautelar (4)		Físico							
			• Peticiones, quejas y reclamos (42)		Físico							
			• Pre-Rut (6)		Físico							
			• Providencia judicial (8)		Físico							
			• Recibo de caja (5)		Físico							
			• Recursos (15)		Físico							
			• Documentos relacionados con acuerdos de reestructuración. (14)		Físico							
			• Rut (6)		Físico							
			• Situaciones de control o grupos empresariales, sus modificaciones y cancelación. (13)		Físico							
SD	12	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS UNICOS DE PROPONENTES			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (2002)		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 (2501)		Físico							
			• Contratos (2502)		Físico							
			• Certificación de homologación de cuentas por utilizar un plan de cuentas diferente al establecido en el decreto 2649 (2401)		Físico							
			• Certificación en la que consta que el proponente forma parte de situación de control o grupo empresarial (2402)		Físico							
			• Certificación en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situación de control ni grupo empresarial (2403)		Físico							
			• Constancia (2503)		Físico							
			• Declaración (2601)		Físico							
			• Actos administrativo (2800)		Físico							
			• Recurso (2810)		Físico							
			• impugnación (2800)		Físico							
			• Providencia (2700)		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	
			• Recibo de caja (2001)		Físico							
			• Rut (2201)		Físico							
SD	12	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			• Certificación (7)		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 (6)		Electrónico							
			• Recibo de caja (5)		Electrónico							
			• Recibo Pago de multa (5)		Electrónico							
			• Comunicación (16)		Electrónico							
			• Sanciones (49)		Electrónico							
			• Actos administrativo (15)		Electrónico							
			• Recursos (15))									
			• Estados financieros (12)		Electrónico							
SD	12	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
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (4)		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 (2)		Físico							
			• Acto administrativo (12)		Físico							
			• Certificación (7)		Físico							
			• Certificación de vigencia de cédula (4)		Físico							
			• Comunicación (13)		Físico							
			• Constancia de inscripción (30)		Físico							
			• Documento privado (3)		Físico							
			• Escritura pública (1)		Físico							
			• Impuesto de registro (4)		Físico							
			• Oficio de medida cautelar (6)		Físico							
			• Peticiones, quejas y reclamos (42)		Físico							
			• Cancelaciones y/o mutaciones (8)		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		
			• inscripción de libros de comercio (9)		Físico								
			• Pre-Rut (5)		Físico								
			• Providencia judicial (7)		Físico								
			• Recibo de caja (4)		Físico								
			• Recursos (15)		Físico								
			• Rut (5)		Físico								
SD	12	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA			1	9		X	X			Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			• Formulario unico virtual (5)		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.
			• Contrato (9)		Físico								
			• Certificación (7)		Físico								
			<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS										
SD	14	01	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES			2	0		X	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Requerimiento (47)		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Respuesta (48)		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

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	
<b>ELABORADO</b>				<b>REVISION</b>				<b>APROBO</b>				
								Comité de Archivo Acta No 3 del 23 de septiembre del 2015				
Mario Maldonado Corredor				Alfonso lastra fuscald								
Auxiliar de Digitalización y Archivo				Director de Servicios Delegados y Juridicos								