

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	FORMATO SOPORTE	SOPORTE			RETENCION		DISPOSICION			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTOS
CD	SE	SB				PAPEL	ELE	DIG	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL					
1400	001		☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES													
1400	001	01	☐ Acciones de Cumplimiento						1	9		X				Evento cierre: Notificación
			• Demanda			X	Pdf							D		Seleccionar una muestra del 1 % de las acciones
			• Auto de admisión de la demanda			X	Pdf							D		constitucionales donde la entidad es procesada, Evento de
			• Notificación de la demanda			X	Pdf							D		cierre: Auto de resolución del recurso
			• Contestación de la demanda			X	Pdf							D		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo
			• Auto decretando pruebas			X	Pdf							D		de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de
			• Fallo de primera instancia			X	Pdf							D		acuerdo con el procedimiento de disposición documental
			• Recurso			X	Pdf							D		establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE
			• Auto admisión de recurso			X	Pdf							D		BUCARAMANGA.
			• Notificación del recurso			X	Pdf							D		La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente
			• Contestación del recurso			X	Pdf							D		es parte del fondo documental del juzgado que tramito el
			• Auto de resolución del recurso			X	Pdf							D		proceso.
1400	001	03	☐ Acciones de Tutela						1	9		X				Evento cierre: Notificación
			• Auto admisorio de la demanda			X	Pdf							D		Seleccionar una muestra del 1 % de las acciones
			• Demanda			X	Pdf							D		constitucionales donde la entidad es procesada, Evento de
			• notificación de la demanda			X	Pdf							D		cierre: Auto de resolución del recurso
			• Oficio del traslado al competente			X	Pdf							D		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo
			• Poder			X	Pdf							D		de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de
			• Solicitud de antecedentes			X	Pdf							D		acuerdo con el procedimiento de disposición documental
			• Antecedentes			X	Pdf							D		establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE
			• Contestación de la demanda			X	Pdf							D		BUCARAMANGA.
			• Oficio allegando las pruebas			X	Pdf							D		La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente
			• Pruebas			X	Pdf							D		es parte del fondo documental del juzgado que tramito el
			• Fallo de primera instancia			X	Pdf							D		proceso.
			• recurso de apelación			X	Pdf							D		
			• Recurso de reposición			X	Pdf							D		
			• Oficio de traslado al competente			X	Pdf							D		
			• Pruebas			X	Pdf							D		
			• Fallo de segunda instancia			X	Pdf							D		
			• Resolución que ordena el cumplimiento de fallo			X	Pdf							D		
			• Notificación a las partes			X	Pdf							D		
1400	001	05	☐ Acciones Populares						1	9		X				Evento cierre: Notificación
			• Demanda			X	Pdf							D		Seleccionar una muestra del 1 % de las acciones
			• Auto de admisión de la demanda			X	Pdf							D		constitucionales donde la entidad es procesada, Evento de
			• Notificación de la demanda			X	Pdf							D		cierre: Auto de resolución del recurso
			• Contestación de la demanda			X	Pdf							D		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo
			• Auto decretando pruebas			X	Pdf							D		de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de
			• Fallo de primera instancia			X	Pdf							D		acuerdo con el procedimiento de disposición documental
			• Recurso de apelación			X	Pdf							D		establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE
			• Recursos de Reposición			X	Pdf							D		BUCARAMANGA.
			• Auto admisión de recurso			X	Pdf							D		La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente
			• Notificación del recurso			X	Pdf							D		es parte del fondo documental del juzgado que tramito el
			• Contestación del recurso			X	Pdf							D		proceso.
			• Auto de resolución del recurso			X	Pdf							D		
1400	005		☒ ACTAS													
1400	005	013	☐ Actas de Eliminación Documental						5	15		X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
			• Formato Acta de eliminación de documentos	f-adm-06-20			Pdf									Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo
			• Formato unico de inventario documental	f-adm-06-11			Pdf									de gestión y archivo central los documentos en su soporte
																original se transfieren al según biblioteca como parte de la

			• Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a elimina			Pdf										Original de transacción de diverso material que se conserva en la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización. Documento histórico reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.
1400	026	01	☒ BOLETINES ☐ Boletines Noticia Mercantil • Boletín			Url	5	15	X							Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento histórico en él está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.
1400	029		☒ CERTIFICADOS ☐ Certificados de Registros Públicos • Certificado			Pdf	2			X						Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA
1400	049		☒ DERECHOS DE PETICION • Oficio de petición • Oficio de respuesta • Formato de radicación derecho de petición verbal	f-adm-06-19	X X X	Pdf Pdf Pdf	1	9		X			D D D		X	Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionaran cualitativamente aquellas que estén relacionadas con DDHH y DIH dih, las demás se eliminarán con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA. Ley 1755 (30 junio) 2015
1400	071		☒ INFORMES ☐ Informes a entes de Control • Informe			Pdf	1	19	X							Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización se realizará al momento de transferir al archivo central. Documento histórico que refleja las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la región.
1400	072		☒ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ☐ Inventario Documentales de Archivo Central				2	8	X							

			Formato unico de inventario documental	f-adm-06-11		Uri						Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documentos históricos contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la CÁMARA, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.
1400	072	03	☐ Inventario Documentales de Archivo de Gestión Formato unico de inventario documental	f-adm-06-11		Xis	2			X		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.
1400	082		☒ LIBROS DE REGISTROS									
1400	082	01	☐ Libros de Registros de las Entidades Sin Ánimo de Lucro Libro (sistema de información de registros públicos)			Uri	10		X		X	Los tiempos de retención cuentan a partir la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. son suficientes para que la documentación sea consultada, en atención a los 10 años. previstos por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 33 del Código de Comercio. Además, es un plazo pertinente para que las autoridades judiciales y administrativas puedan consultar los Libros de las entidades encargadas de defensa y salvaguarda de los Derechos Humanos. Los Libros de Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro son documentos sumariales que registran los hechos de administración, mediante las cuales el Estado busca ejercer control sobre el funcionamiento de estas entidades. Estos documentos contienen información cualitativa sobre creación, estatutos, conformación y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro. Dado que ofrece información de contexto sobre las actividades que realizan las organizaciones de Derechos Humanos en el país, se considera que esta subserie es de conservación total.
1400	082	03	☐ Libros de Registros de la Economía Solidaria Libro (sistema de información de registros públicos)			Uri	10		X			Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada, en atención a los 10 años. previstos por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 33 del Código de Comercio. Los Libros de Registro de Entidades de Economía Solidaria son documentos sumariales que registran los actos legales y administrativos, mediante los cuales el Estado ejerce control sobre las actividades del sector de la economía solidaria. Ofrecen información cualitativa sobre la administración, representación legal, conformación de cooperativas, fondos de empleados y contabilidad para que estas entidades puedan actuar en el mercado. Por esta razón, se considera que esta subserie es apropiada para realizar investigaciones sobre la historia empresarial de una región, en particular del sector solidario y las cooperativas.
1400	082	05	☐ Libros de Registros de Proponentes				10		X			

			• Libro (sistema de información de registros públicos)		Uri					Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal, con el objetivo de que los documentos puedan ser consultados por las entidades de control y vigilancia en consecuencia a la responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal, y en atención al artículo 28 de la ley 962 de 2005. Los Libros de Registro de Proponentes, al ser una serie que refleja la composición y movimientos de las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar contratos con entidades estatales, presenta parte de la historia industrial en distintos niveles, particularmente en la relación de empresas particulares y organizaciones en relación con el Estado y los mecanismos de regulación de este último frente a los retos que supone la relación con el empresariado. Por otro lado, evidencia procesos de administración empresarial, representación legal y conformación de empresas familiares, y puede constituirse en fuente para historia de la contabilidad. Así mismo, "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad" (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), por lo que no solo refleja la memoria institucional, sino que además da cuenta de la historia empresarial del país.
1400	082	07	☐ Libros de Registros de Veedurías Ciudadanas • Libro (sistema de información de registros públicos)	Uri	10		X			Los tiempos de retención cuentan a partir la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. son suficientes para que la documentación sea consultada, en atención a los 10 años. previstos por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 33 del Código de Comercio, para su conservación. Además, es un plazo pertinente para que las autoridades judiciales puedan consultar los Libros de los mecanismos ciudadanos encargados de vigilar la administración pública. Los Libros de Registro de Veedurías Ciudadanas son documentos sumariales que contienen los actos legales y administrativos de constitución de las veedurías. Ofrecen información cualitativa sobre la constitución de las veedurías, que permiten atestiguar los motivos, las redes políticas y acciones de los ciudadanos para ejercer vigilancia sobre la administración pública mediante el uso de un mecanismo constitucional. Por esa razón, se considera que esta subserie aporta información para la investigación de la historia política de una región, departamento o municipio.
1400	082	09	☐ Libros de Registro Mercantil Libro (sistema de información de registros públicos)	Uri	10		X			Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. son suficientes para que la documentación sea consultada, en atención a los 10 años. previstos en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 33 del Código de Comercio. Los Libros de Registro Mercantil son documentos sumariales que registran los actos legales y administrativos, mediante los cuales el Estado ejerce control sobre las actividades comerciales. Ofrecen información cualitativa sobre la administración, representación legal, conformación de empresas familiares, apertura de nuevas sucursales y contabilidad de los comerciantes y establecimientos de comercio para que puedan actuar en el mercado. Por ese motivo, se considera que esta documentación es apropiada para realizar investigaciones sobre la historia empresarial de una región.
1400	082	13	☐ Libros De Registro De Apoderados Judiciales De Entidades Extranjeras De Derecho Privado Sin Ánimo De Lucro		10		X		X	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

• Embargos Cuotas	Pdf
• Embargos Establecimientos De Comercio	Pdf
• enajenación Global De Activos	Pdf
• Enervar Causal Art.24/1429-2010	Pdf
• Escisión	Pdf
• Establecer obligación A Cargo Del Empresario	Pdf
• Establecer obligación A Cargo Empresario Suc.	Pdf
• extinción Control Sociedad Acto Administrativo	Pdf
• extinción Derecho Del Dominio	Pdf
• extinción situación De Control	Pdf
• extinción situación De Control Sucursal	Pdf
• Fallecimiento Admin Y Rev. Fiscal	Pdf
• Fiducia Civil Establecimiento	Pdf
• Fracaso Neg. Emerg. Acuerdo reorganización	Pdf
• Fracaso negociación Acuerdo Reestructuración	Pdf
• Fracaso Proceso Valid. Acuerdo De reorganización	Pdf
• fusión De Sociedades	Pdf
• fusión Sucursales O Agencias	Pdf
• Impugnaciones	Pdf
• Incorporación	Pdf
• Ineficacia decisión SuperSociedades	Pdf
• Inhabilidad Para Ejercer El Comercio	Pdf
• Interdicción Judicial Por Discapacidad	Pdf
• Juicio De sucesión	Pdf
• Levantamiento Medida Cautelar Sae	Pdf
• Levantamiento Medidas Cautelares Proc. reorganización O adjudicación	Pdf
• Levantamiento Medidas Cautelares Proceso Liquid. Judicial	Pdf
• Levantamiento prohibición Ejercer Comercio	Pdf
• Levantamiento sanción Contador	Pdf
• Levantamiento Toma De posesión De Bienes	Pdf
• Levantamiento Toma posesión De Bienes	Pdf
• Libros	Pdf
• liquidación Comunidad	Pdf
• liquidación Judicial	Pdf
• liquidación Obligatoria	Pdf
• Lista Colocadores Independ. De Juegos De Suerte Y Azar	Pdf
• Mantenimiento Transporte Terrestre Automotor Especial	Pdf
• Matricula De Establecimiento	Pdf
• Matricula Est. Nuestra jurisdicción	Pdf
• Matricula Est. Otra jurisdicción	Pdf
• Matricula Establecimiento Sin Inscrito	Pdf
• Matricula Persona Natural Por Cambio De Domicilio	Pdf
• Medida Cautelar acción extinción De Dominio	Pdf
• Medida Cautelar Sobre Acciones Sae	Pdf
• Medida Cautelar Sobre Cuotas Sae	Pdf
• Medidas Cautelares Proceso liquidación Judicial	Pdf
• Medidas Cautelares Proceso reorganización	Pdf
• Modificación Adm. Establecimiento	Pdf
• Modificación Capitulaciones Matrimoniales	Pdf
• Modificación Concordato	Pdf
• Modificación Contrato Arrendamiento	Pdf
• Modificación Contrato De Compraventa	Pdf
• Modificación Contrato De Fiducia	Pdf
• Modificación Contrato De preposición	Pdf
• Modificación De Reserva	Pdf
• Modificación Otorgamiento Administracion Bienes Y/O Negocios	Pdf
• Modificación Prenda	Pdf
• Modificación Propiedad Agencia Y/O Sucursal	Pdf
• Modificación representación Legaly Facultades Sucursal Banco Republica	Pdf
• Modificación situación De Control	Pdf
• Modificación situación De Control Sucursal	Pdf

[illegible]

			Certificados No Conformes	f-reg-05-06	Pdf				
			Constancia De Entrega De Documentos Devueltos	f-reg-02-07	Pdf				
			Control De Cambio O Adición De Imágenes En Los Registros Públicos	f-reg-02-13	Pdf				
			Control Interno Entrega De Libros Mercantiles	f-reg-03-06	Pdf				
			Cumplimiento Requisitos Ley 1780/16 - En La Renovación De Matricula Mercantil Persona Jurídica	f-reg-02-33	Pdf				
			Cumplimiento Requisitos Ley 1780/16 - En La Renovación De Matricula Mercantil Persona Natural	f-reg-02-32	Pdf				
			Cumplimiento Requisitos Ley 1780/16 En La Matricula Mercantil Persona Jurídica	f-reg-02-31	Pdf				
			Cumplimiento Requisitos Ley 1780/16 En La Matricula Mercantil Persona Natural	f-reg-02-30	Pdf				
			Declaración Cumplimiento Requisitos Ley 1780-16 En La Devolución De Dinero Casos Especiales Persona Natural	f-reg-02-36	Pdf				
			Declaración Cumplimiento Requisitos Ley 1780-16 En La Devolución De Dinero Persona Jurídica	f-reg-02-35	Pdf				
			Declaración Cumplimiento Requisitos Ley 1780-16 En La Devolución De Dinero Persona Natural	f-reg-02-34	Pdf				
			Declaración No Controlante En Constitución De SAS	f-reg-02-29	Pdf				
			Documento Pendiente De Verificación Por Falla Técnica	f-reg-02-19	Pdf				
			Entrega De Libros	f-reg-03-05	Pdf				
			Formato Cancelación De Matrícula Y Establecimiento De Comercio	f-reg-01-11	Pdf				
			Formato De Liquidación	f-reg-01-13	Pdf				
			Formato De Modificaciones	f-reg-02-04	Pdf				
			Formato Entrega De Documentos De Registros Públicos Para Ser Escaneados	f-reg-01-23	Pdf				
			Inscripción De Situación De Control En SAS Con Accionista Único Persona Natural	f-reg-02-28	Pdf				
			Modelo Cartas De Devolución O Rechazo De Plano RM / ESALES	f-reg-01-03	Pdf				
			Modificación Anexo De Información Financiera Años Anteriores	f-reg-02-38	Pdf				
			Recolección De Datos Para El Diligenciamiento De Los Formularios RUES	f-reg-01-19	Pdf				
			Recursos En El Procedimiento Administrativo	f-reg-02-03	Pdf				
			Registro De Entrega Para Certificados Especiales Y Copias Certificadas	f-reg-05-07	Pdf				
			Seguimiento A Documentos Devueltos	f-reg-02-16	Pdf				
			Solicitud De Certificado Especial Y/O Copia Certificada	f-reg-05-02	Pdf				
			Solicitud de corrección De Certificados	f-reg-05-03	Pdf				
			Solicitud De Creación De Clave De Servicios Virtuales	f-reg-01-21	Pdf				
			Solicitud De Imágenes De Documentos Inscritos En La CCB	f-reg-02-15	Pdf				
			Solicitud De Inscripción De Libros	f-reg-03-03	Pdf				
			Solicitud Devolución De Dinero Registro Y Redes Empresariales	f-reg-01-22	Pdf				
			Carta de Renuncia Beneficios Ley 1780 de 2016	d-reg-02-06	Pdf	1	9	X	
1400	117	44	☐ Registros Mercantiles						Los registros mercantiles poseen un significativo valor informativo al proporcionar datos cruciales acerca de la economía y las operaciones comerciales de una región o país en un contexto particular. No obstante, en términos de disposición final de selección, es justificable conservar únicamente una muestra de estos registros debido a que la información esencial se encuentra resumida y concentrada en los Libros del Registro Mercantil y adicionalmente, los expedientes contienen duplicados de documentos de los comerciantes y establecimientos de comercio, cuyos originales son responsabilidad de los propios comerciantes preservar. Para este caso, se deben considerar criterios cuantitativos como la relevancia de las empresas o comercios involucrados en actividades particulares, su impacto económico y su duración en el tiempo, así como criterios cualitativos, en donde se valoraría la singularidad de los documentos, como aquellos que aportan información única sobre el funcionamiento de ciertos negocios o sus relaciones comerciales, así como documentos que reflejan características históricas o culturales específicas. De esta manera, se asegura la conservación de datos sustantivos y a la
			aclaración Desembargo		Pdf				
			aclaración Embargo		Pdf				
			aclaración Nombramiento		Pdf				
			Aclaraciones		Pdf				
			Acta Aprobación Cuenta Final liquidación De Sociedad		Pdf				
			Acta Audiencia Publica designación Promotor		Pdf				
			Acto Administrativo		Pdf				
			Acto Administrativo Medida Cautelar		Pdf				
			Acto Administrativo situación De Control		Pdf				
			Acto Activo Habilita Prestar Serv. Publico Modalidad Carga		Pdf				
			Acto Activo situación De Control Sucursal		Pdf				
			Actualiz. O Modif. Lista Coloc. Indp. De Juegos De Suerte		Pdf				
			Acuerdo Contenga Constit. Modifi. cancelación Garant. O Suspen. Establ.Cio		Pdf				
			Acuerdo reorganización Conlleve Const. Modif.O cancelación Prendas		Pdf				
			Acuerdo reorganización O adjudicación		Pdf				

[illegible]

				Pdf
• cancelación Matrícula Persona Natural Ley 1429 Del 2010				Pdf
• cancelación Medida Cautelar acción extinción De Dominio				
• cancelación Parcial De Prenda				Pdf
• cancelación personería Jurídica				Pdf
• cancelación Poder				Pdf
• cancelación Prendas Caja Agraria				Pdf
• cancelación prohibición De Enajenar Bienes Sujetos A Registrar				Pdf
• cancelación prohibición enajenación Establecimiento De Comercio				Pdf
• cancelación Quiebra				Pdf
• cancelación Registro Contrato Agencia				Pdf
• cancelación Representante Legal De Tenedores De Bonos				Pdf
• cancelación Sociedad De Hecho				Pdf
• cancelación Usufructo				Pdf
• Capital Pagado				Pdf
• Capital Suscrito				Pdf
• celebración Capituciones Matrimoniales				Pdf
• celebración Del Acuerdo				Pdf
• celebración Del Acuerdo Sucursales				Pdf
• cesión Contrato Agencia Comercial				Pdf
• cesión De Derechos				Pdf
• cesión Establecimiento				Pdf
• Cierre Definitivo De Establecimiento De Comercio				Pdf
• Circular 19/2011				Pdf
• Comodato				Pdf
• Concordato De Una Sucursal				Pdf
• Concordatos				Pdf
• confirmación Acuerdo Procedimiento recuperación				Pdf
• confirmación Acuerdo Reorg. Abreviada				Pdf
• confirmación Reforma Acuerdo reorganización				Pdf
• consolidación Propiedad Establecimiento				Pdf
• Constancia De terminación Del Acuerdo				Pdf
• Constancia terminación Del Acuerdo Scur.				Pdf
• Constitución				Pdf
• Constitución Fideicomiso Civil				Pdf
• Constitución Persona Jurídica Por Cambio De Domicilio				Pdf
• Constitución Sociedad Civil				Pdf
• Constitución Sucursal				Pdf
• Contador Sancionado				Pdf
• Contrato Agencia Comercial				Pdf
• Contrato Compraventa				Pdf
• Contrato De Administracion				Pdf
• Contrato De Arrendamiento				Pdf
• Contrato De preposición				Pdf
• Contrato Fiducia Mercantil Documento Privado				Pdf
• Control Sociedad Por Acto Administrativo				Pdf
• conversión De Sucursales Y Agencias				Pdf
• Convocatoria reunión Ref. Acuerdo Reestr. Suc				Pdf
• Convocatoria reunión Reforma Acuerdo Reestr.				Pdf
• corrección Escritura				Pdf
• Donación De Matrícula De Otro Inscrito				Pdf
• Donación En Pago				Pdf
• donación En Pago De Establecimiento De Comercio				Pdf
• donación Matrícula Establecimiento Puro Y Simple				Pdf
• decisión De fusión O Escisión De Sociedades régimen Insolvencia Ley 1116				Pdf
• Demanda				Pdf
• Depositario De Bienes				Pdf
• Derecho De Retiro				Pdf
• Design Apod.E.S.A. L Extranj U Ong Que Establ. Negocios Perm				Pdf
• designación Representante Legal Sucursal Banco Republica				Pdf

Desistimiento	Pdf
Desistimiento acción Social Resp. /Art.25 Ley 22/95	Pdf
Desmante De Actividad Financiera	Pdf
disminución De Capital	Pdf
disminución Termina De duración	Pdf
disolución De Sociedad	Pdf
disolución De Sociedad Conyugal	Pdf
disolución Sociedad No Operativa	Pdf
disolución Y liquidación Sucursales	Pdf
donación De Establecimiento	Pdf
donación Interés Social	Pdf
Embargo Establecimiento De Comercio Sae	Pdf
Embargo razón Social	Pdf
Embargos Bienes Dados En Prenda	Pdf
Embargos Cuotas	Pdf
Embargos Establecimientos De Comercio	Pdf
enajenación Global De Activos	Pdf
Enervar Causal Art.24/1429-2010	Pdf
Escisión	Pdf
Establecer obligación A Cargo Del Empresario	Pdf
Establecer obligación A Cargo Empresario Suc.	Pdf
extinción Control Sociedad Acto Administrativo	Pdf
extinción Derecho Del Dominio	Pdf
extinción situación De Control	Pdf
extinción situación De Control Sucursal	Pdf
Fallecimiento Admin Y Rev. Fiscal	Pdf
Fiducia Civil Establecimiento	Pdf
Fracaso Neg. Emerg. Acuerdo reorganización	Pdf
Fracaso negociación Acuerdo Reestructuración	Pdf
Fracaso Proceso Valid. Acuerdo De reorganización	Pdf
fusión De Sociedades	Pdf
fusión Sucursales O Agencias	Pdf
Impugnaciones	Pdf
incorporación	Pdf
Ineficacia decisión SuperSociedades	Pdf
Inhabilidad Para Ejercer El Comercio	Pdf
interdicción Judicial Por Discapacidad	Pdf
Julio De sucesión	Pdf
Levantamiento Medida Cautelar Sae	Pdf
Levantamiento Medidas Cautelares Proc. reorganización O adjudicación	Pdf
Levantamiento Medidas Cautelares Proceso Liquid. Judicial	Pdf
Levantamiento prohibición Ejercer Comercio	Pdf
Levantamiento sanción Contador	Pdf
Levantamiento Toma De posesión De Bienes	Pdf
Levantamiento Toma posesión De Bienes	Pdf
Libros	Pdf
liquidación Comunidad	Pdf
liquidación Judicial	Pdf
liquidación Obligatoria	Pdf
Lista Colocadores Independ. De Juegos De Suerte Y Azar	Pdf
Mantenimiento Transporte Terrestre Automotor Especial	Pdf
Matricula De Establecimiento	Pdf
Matricula Est. Nuestra jurisdicción	Pdf
Matricula Est. Otra jurisdicción	Pdf
Matricula Establecimiento Sin Inscrito	Pdf
Matricula Persona Natural Por Cambio De Domicilio	Pdf
Medida Cautelar acción extinción De Dominio	Pdf
Medida Cautelar Sobre Acciones Sae	Pdf
Medida Cautelar Sobre Cuotas Sae	Pdf
Medidas Cautelares Proceso liquidación Judicial	Pdf
Medidas Cautelares Proceso reorganización	Pdf
Modificación Adm. Establecimiento	Pdf

[illegible]

[illegible]

Los registros del Registro Nacional de Turismo (RNT) en Colombia proveen información esencial sobre la industria

[illegible]

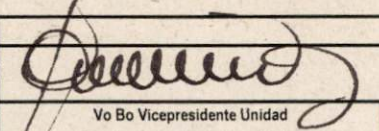
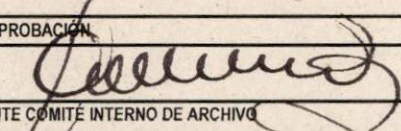
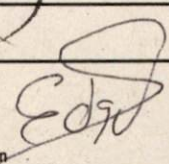
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



CODIGO DEPENDENCIA : 1600

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO SGC	FORMATO SOPORTE	SOPORTE			RETENCION		DISPOSICIÓN			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
						FIS	ELE	DIG	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL					
CD	SE	SB									C.T	S	E			
1600	005		☒ ACTAS													
1600	005	013	☐ Actas de Eliminación Documental						5	15	X					Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal
			• Formato Acta de eliminación de documentos	f-adm-06-20	Pdf			X								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización.
			• Formato unico de inventario documental	f-adm-06-11	pdf			X								Documento histórico está consignado las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
			• Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a elimina		Pdf			X								
1600	101		☒ PLANES													
1600	101	12	☐ Planes Anuales de Trabajo						1	9	X					Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años, propuestos son suficientes para que la Superintendencia de Sociedades pueda consultarlo y vigilar el uso de los recursos públicos. Los tiempos son estimados a partir de la prescripción de la acción fiscal que señala el artículo 127 del Decreto 404 del 2020, que modificó el artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Los Planes Anuales de Trabajo listan las actividades proyectadas por las cámaras de comercio para fortalecer la actividad comercial, reducir la informalidad y promover el emprendimiento en su jurisdicción. La subserie ofrece información sobre los enfoques estratégicos que plantean las cámaras de comercio, las prioridades de las acciones para fortalecer la acción comercial y toda una visión general sobre la administración de las jurisdicciones. En ese sentido, la subserie es apropiada para la realizar investigaciones de historia empresarial, ya que contiene las concepciones y acciones de los comerciantes para aumentar la productividad de una región.
			Plan PAT		XLS		X									

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CD: Código de Dependencia	Fis: Físico	 Vo Bo Vicepresidente Unidad Nombre: Lina Rocio Hernández	
SE: Código de Serie documental	Ele: Electrónico		
SB: Código de Subserie documental	Dig: Digitalizado	 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Nombre: Lina Rocio Hernández Mendoza	
☒ Serie documental	CT: Conservación Total		
☐ Subserie documental	E: Eliminación	GESTIÓN DOCUMENTAL  Nombre: Edgar Adrián Cabeza Pabón	
• Tipo documental	MT: Medio Técnico		
SGC Sistema de Gestión de Calidad	S: Selección	VERSIÓN TRD: d-adm-06-04 V5 No ACTA DE APROBACIÓN: NA FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2024	