

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



DEPENDENCIA : VICEPRESIDENCIA UEN REGISTRO E INFOMEDIACION

CODIGO DEPENDENCIA : 1400

CODIGO		CD SE SB		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CODIGO SGC	FORMATO SOPORTE	SOPORTE			RETENCION		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTOS
								FIS	ELE	DIG	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL					
													C.T	M	S	E		
1400	001	■		ACCIONES CONSTITUCIONALES														
	01	□		Acciones de Cumplimiento		Papel	X			1	9			X		Evento cierre: Notificación	Seleccionar una muestra del 1 % de las acciones constitucionales donde la entidad es procesada, 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 eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso.	
1400	001	•		Demanda		Papel	X											
		•		Auto de admisión de la demanda		Papel	X											
		•		Notificación de la demanda		Papel	X											
		•		Contestación de la demanda		Papel	X											
		•		Auto decretando pruebas		Papel	X											
		•		Fallo de primera instancia		Papel	X											
		•		Recurso		Papel	X											
		•		Auto admisión de recurso		Papel	X											
		•		Notificación del recurso		Papel	X											
		•		Contestación del recurso		Papel	X											
		•		Auto de resolución del recurso		Papel	X											
1400	001	□		Acciones de Tutela			X			1	9			X		Evento cierre: Notificación		
		•		Auto admisorio de la demanda		Papel	X									Seleccionar una muestra del 1 % de las acciones constitucionales donde la entidad es procesada, 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 eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA.		
		•		Demanda		Papel	X											
		•		notificación de la demanda		Papel	X											

[illegible]

[illegible]

1400	072	01	1400	072	03	1400	072	1400	082	01	1400	082	03	1400	082	05	1400	082	07	1400	082	09	1400	082	11	1400	082	1400	110	02	1400	110
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS																																
Inventario Documentales de Archivo Central																																
Formato unico de inventario documental																																
Inventario Documentales de Archivo de Gestión																																
Formato unico de inventario documental																																
LIBROS DE REGISTROS PUBLICOS																																
Libros de Registros de las Entidades Sin Animo de Lucro																																
Libro (sistema de información de registros públicos)																																
Libros de Registros de la Economía Solidaria																																
Libro (sistema de información de registros públicos)																																
Libros de Registros de Proponentes																																
Libro (sistema de información de registros públicos)																																
Libros de Registros de Veedurías Ciudadanas																																
Libro (sistema de información de registros públicos)																																
Libros de Registros Mercantiles																																
Libro (sistema de información de registros públicos)																																
Libros de Registros Nacional de Turismo																																
Libro (sistema de información de registros públicos)																																
PROCESOS JURIDICOS																																
Procesos Administrativos																																
Demanda																																
Anexos de demanda																																
Evento de cierre: Notificación																																
Una vez cumplido el tiempo de retención en las																																
fases de archivo de gestión y archivo central, se																																
eliminará el soporte físico de acuerdo con el																																
procedimiento de disposición documental																																

[illegible]

[illegible]

•	Escritura pública de designación, modificación, revocación
•	del apoderado judicial de las ONGs extranjeras.
•	Formulario RUES
•	Formato solicitud de imágenes de documentos inscritos en la CCB
•	Formato control de cambio o adición de imágenes en los registros públicos
•	Formato formato de modificaciones
•	Formato recursos en el procedimiento administrativo
•	Recurso de reposición
•	Recurso de Apelación
•	Traslado del recurso
•	Respuesta al traslado
•	Resolución de la Cámara de Comercio
•	Comunicación de envío de la Resolución al recurrente o de citación para notificación
•	Carta remitida a la Superintendencia de Industria y Comercio
•	Resolución de la Superintendencia de Industria y Comercio
•	Formato solicitud de corrección de certificados
•	Revocatorias Directas
•	Traslado de la revocatoria
•	Respuesta al traslado
•	Resolución de la Cámara de Comercio
•	Comunicación de citación para notificación
•	Actos y documentos que se inscriban y no se refieran
•	a ningún inscrito

	Oficios	Pdf/A	X	9	1	X	Evento de cierre: Cancellación del registro publico
•	Formato solicitud de inscripción de libros	f-reg-03-03	Pdf/A	X			Son copias de los comerciantes quienes tiene la responsabilidad de conservar los documentos (principio de procedencia) y en extracto de la información esta contenida en los libros de registros públicos. Se selecciona para conservación total aquellos comerciantes que cumplan con los siguientes criterios: Empresas que hayan sufrido alguna modificación en su registro posterior a su cancelación.Base legal art 28 de la ley 962 de 2005
•	Documentos privados		Pdf/A	X			
•	Comunicaciones		Pdf/A	X			
•	☐ Registros Mercantiles y Vendedores de Juegos de Suerte y Azar						
•	Guía para determinar responsabilidad RUT -personas naturales o jurídicas		Pdf/A	X			
•	Formato solicitud de creación de clave de servicios virtuales	f-reg-01-21	Pdf/A	X			
•	Formato de liquidación		Pdf/A	X			
•	Formato declaración no controlante en constitución de SAS	f-reg-02-29	Pdf/A	X			
•	Formato abstención artículo 183 código nacional de policía	f-reg-02-26	Pdf/A	X			
•	Documentos privados menores de edad/revocación		Pdf/A	X			
•	Formato documento pendiente de verificación por falla técnica		Pdf/A	X			
•	Formulario adicional de registro con otras entidades	f-reg-01-09	Pdf/A	X			
•	Formato verificación documento de identidad	f-reg-02-17	Pdf/A	X			
•	Certificado de Registraduría Nacional del Estado Civil		Pdf/A	X			
•	Formato de modificaciones		Pdf/A	X			
•	Formato solicitud de corrección de certificados		Pdf/A	X			
•	Formato cancelación de matrícula y establecimiento de comercio	f-reg-01-11	Pdf/A	X			
•	Documentos del Régimen de insolvencia/liquidación judicial		Pdf/A	X			
•	Documentos Sucursales de Sociedades Extranjeras		Pdf/A	X			
•	Documentos solicitud registro página web y sitios de internet		Pdf/A	X			
•	Formularios RUES		Pdf/A	X			
•	Depósitos de Estados Financieros		Pdf/A	X			

• Formato control de cambio o adición de imágenes en los registros públicos

• Recursos de reposición

• Recurso de apelación

• Traslado del recurso

• Respuesta al traslado

• Resolución de la Cámara de Comercio

• Comunicación de envío de la Resolución al recurrente o

de citación para notificación

• Carta remitida a la Superintendencia de Industria

y Comercio

• Resolución de la Superintendencia de Industria y Comercio

• Revocatorias Directas

• Traslado de la revocatoria

• Respuesta al traslado

• Resolución de la Cámara de Comercio

• Comunicación de citación para notificación

• Actos y Documentos que se inscriban y no se refieran a ningún matriculado o inscrito

• Oficios

• Formato solicitud de inscripción de libros

• Contratos

• Documentos privados

• Comunicaciones, etc

• Poderes

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

Pd/A

[illegible]

d-reg-01-01

d-reg-01-02

PDF/A

PDF/A

PDF/A

PDF/A

PDF/A

pdf/A

PdH/A

PDF/A

Pd/Al

f-reg-01-18

Pdf/A

pdf/A

pdf/A

pdf/A

pdf/A

pdf/A

 $\frac{d\mathbf{f}}{dt}/A$ $\sigma_{df/A}$

pdf/A

pdf/A

[illegible]

1400	117	07	•	Reportes de la entidades estatales		Pdf/A	X	1	9	X	Evento de cierre: Cancelación del registro público
			•	Registros Únicos Nacionales de Entidades Operadoras de Libranza							
			•	Formulario único virtual (pdf)		pdf	X				El Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza-RUNEOL, es el registro virtual llevado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que tendrá como objetivo, dar publicidad a las entidades operadoras de libranza o descuento directo que cumplan con los requisitos para la inscripción establecidos en la ley y el presente Decreto, y se les haya asignado
			•	Contrato (pdf)		pdf	X				Evento de cierre: Cancelación del registro público
			•	Certificación (pdf)		pdf	X				
1400	117	09	•	Registros Nacionales de Turismo				1	9	X	
			•	Certificación		Pdf	X				Las tipologías documentales que ingresan en medio electrónico se les realiza una copia de seguridad, cumpliendo con las normas vigentes que regulan este tema. Los soportes se revisan periódicamente y el área de tecnología hace las recomendaciones al Comité Interno de Archivo para efectuar las migraciones a que haya lugar, buscando siempre salvaguardar la integridad y reproducción exacta de toda la información y la documentación. Los soportes electrónicos se almacenan en:
			•	Rut		Pdf	X				http://www.rues.org.co/RUES_Web/ , de acuerdo a lo establecido en el Circular 008 de 2012 de la SIC numeral 1.12. Los soportes electrónicos se almacenan en:
			•	Formulario de inscripción portal web		Pdf	X				http://www.rues.org.co/RUES_Web/ , de acuerdo a lo establecido en el Circular 008 de 2012 de la SIC numeral 1.12. Los soportes físicos, se digitalizan en el momento de registrarlos.
			•	Boleta amarilla		Pdf	X				
			•	Certificación de calidad turística expedida por organismos acreditados por la ONAC		Pdf	X				
			•	Formato del Listado de los inmuebles		Pdf	X				
			•	Los reglamentos de propiedad horizontal de los edificios y/o conjuntos residenciales en donde los copropietarios autorizan la prestación del servicio de vivienda turística en dichos inmuebles		Pdf	X				
			•	Acta de registro suscrita por el alcalde de la localidad donde este ubicado el parque temático.		Pdf	X				
			•	Copia simple de la resolución de habilitación para operar la prestación del servicio público de transporte especial, expedida por el Ministerio de Transporte		Pdf	X				
			•	Declaración que para el efecto realice el prestador de servicios turísticos		Pdf	X				
			•	Estados financieros suscritos por contador público o revisor fiscal, según el caso.		Pdf	X				
			•	Certificación expedida por contador público o revisor fiscal, en la que se acredite la relación de los vehículos de su propiedad		Pdf	X				
			•	Las tarifas de alquiler de vehículos y servicios accesorios, para certificar la fecha de su vigencia, suscritas por contador público o revisor fiscal.		Pdf	X				
			•	tarifas de alquiler de vehículos y servicios accesorios		Pdf	X				
			•	Balances de apertura o un balance general		Pdf	X				
			•	Formato Declaración para los Establecimientos de Gastronomía, Bares, y Negocios Similares		Pdf	X				

• Formato de solicitud de modificación • Formato cambio de propietario • Sanciones • Acto administrativo • Cancelación del Establecimiento de Comercio • Cesación de Actividades de Turismo • Diligenciamiento de encuesta virtual para la actualización anual • Plantilla de Notificaciones y causales de devolución del RNT • Consignación • Formato de suspensión voluntaria • Balance certificado por contador público.		Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	X X X X X X X X X X	CONVENCIONES					APROBACIÓN				
CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: Código de Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC Sistema de Gestión de Calidad		Fis: Físico Ele: Electrónico Dig: Digitalizado CT: Conservación Total E : Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección		Vo Bo Vicepresidente Nombre: Pedro Pablo Contreras					PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Nombre: Lina Rocio Hernández Mendoza				
		VERSION TRD: d-adm-06-04 V3		No ACTA DE APROBACIÓN: NA					GESTIÓN DOCUMENTAL				
		FECHA DE APROBACIÓN:		Nombre: Edgar Adrián Cabeza Pabón									

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



CÁMARA DE
COMERCIO DE
BUCARAMANGA
CREAMOS EN SANALBA

DEPENDENCIA : VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO DEPENDENCIA : 1600

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			CODIGO SGC	FORMATO SOPORTE	SOPORTE			RETENCION		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS
CD	SE	SB					FIS	ELE	DIG	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T	M	S	
1600	005		☒ ACTAS												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 en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización
1600	005	013	☐ Actas de Eliminación Documental		f-adm-06-20	Papel/Pdf	X		X	5	15	X	X		
			☐ Formato Acta de eliminación de documentos		f-adm-06-11	Papel/Pdf	X		X						
			☐ Formato unico de inventario documental												

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CD: Código de Dependencia	Fis: Físico		
SE: Código de Serie documental	Ele: Electrónico		
SB: Código de Subserie documental	Dig: Digitalizado		
☒ Serie documental	CT: Conservación Total		
☐ Subserie documental	E: Eliminación		
☐ Tipo documental	MT: Medio Técnico		
SGC Sistema de Gestión de Calidad	S: Selección		

Yo Bo Vicepresidente Unidad	PRESIDENTE COMITE INTERNO DE ARCHIVO
Nombre: Lina Rocio Hernández	Nombre: Lina Rocio Hernández
VERSIÓN TRD: d-adm-06-04 V3	Mendoza
No ACTA DE APROB	NA
FECHA DE APROBAC	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Nombre: Edgar Adrián Cabeza Pabón