

**CAMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS Y FUNCIONES CORPORATIVAS**

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									
105	01	01	<input type="checkbox"/> 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							
105	01	02	<input type="checkbox"/> 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							
105	01	03	<input type="checkbox"/> 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							
			■ ACCIONES PUBLICAS									
105	02	01	<input type="checkbox"/> 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
105	02	02	<input type="checkbox"/> 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
			■ ACTAS									
175	03	01	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL			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
100	03	03	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA			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	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIACION			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.
175	03	05	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>		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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li><b>AFILIADOS</b></li> </ul>									
100	04	01	<input type="checkbox"/> HISTORIAL DE AFILIADOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de afiliación</li> <li>Certificación</li> <li>Acta</li> <li>Comunicación</li> <li>Constancia de pago</li> <li>Solicitud de desafiliación</li> <li>Declaración de desafiliación</li> </ul>		Físico	1	4		X			Evento de Cierre del Expediente: Desafiliación
					Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
					Físico							
					Físico							
					Físico							
					Físico							
					Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BOLETINES</b></li> </ul>									
110	5	01	<input type="checkbox"/> BOLETINES NOTICIA MERCANTIL <ul style="list-style-type: none"> <li>Boletín</li> </ul>		Electrónico	5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
												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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CERTIFICADOS</b></li> </ul>									
110	06	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE REGISTROS PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado</li> </ul>		Electrónico	1	2		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
												Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borrará el soporte electrónico de acuerdo con las políticas ambientales
			<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CONVENIOS</b></li> </ul>									
125	07	01	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta</li> <li>Convenio</li> <li>Pólizas</li> <li>Acta</li> </ul>		Físico	1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cancelación Convenio
					Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
					Físico							
					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>Comunicación</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>		Físico							
			<b>■ COSTUMBRES MERCANTILES</b>									
110	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</li> </ul>		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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>		Físico							
			<b>■ DERECHOS DE PETICION</b>									
110	09	01	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION			1	4		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de petición</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</li> </ul>		Físico							
110	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>Resolución</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>Derecho de petición</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta</li> </ul>		Físico							
			<b>■ ELECCIONES Y DESIGNACIONES</b>									
100	10	01	<input type="checkbox"/> DESIGNACIONES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</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
100	10	02	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso</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</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de candidatos</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de candidatos seleccionados</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Censo electoral</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</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	
100	10	04	<input type="checkbox"/> 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 con propuestas		Físico							
			• Listado de candidatos seleccionados		Físico							
			• Censo electoral		Físico							
			• Actas		Físico							
			• Comunicación		Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
105	11	01	<input type="checkbox"/> 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
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PUBLICOS									
110	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 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							
			• 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 recibido		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>Oficio enviado</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Peticiones, quejas y reclamos</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Pre-Rut</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia judicial</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de caja</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos administrativos</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> </ul>		Físico							
110	12	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS UNICOS DE PROPONENTES			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de inscripción matricula y/o renovación</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, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de homologación de cuentas por utilizar un plan de cuentas diferente al establecido en el decreto 2649</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación en la que consta que el proponente forma parte de situación de control o grupo empresarial</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situación de control ni grupo empresarial</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio recibido</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio enviado</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de caja</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> </ul>		Físico							
110	12	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación</li> </ul>		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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> </ul>		Electrónico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de caja</li> </ul>		Electrónico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo Pago de multa</li> </ul>		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		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> </ul>		Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio recibido</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio enviado</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones</li> </ul>		Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo</li> </ul>		Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados financieros</li> </ul>		Electrónico								
110	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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de inscripción matrícula y/o renovación</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, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de vigencia de cédula</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de inscripción</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento privado</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Escritura pública</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Impuesto de registro</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de medida cautelar</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio recibido</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio enviado</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Peticiones, quejas y reclamos</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Pre-Rut</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia judicial</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de caja</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos administrativos</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> </ul>		Físico								
110	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

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>Formulario único virtual</li> </ul>		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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación</li> </ul>		Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS</li> </ul>									
110	14	01	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS DE DESPACHOS JUDICIALES</li> </ul>			2	0		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento</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</li> </ul>		Físico							

CONVENCIONES