

**CAMARA DE COMERCIO DE OCAÑA**  
**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									
310	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							
310	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							
310	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							
			• Audiencia		Físico							
			• Prueba		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	
			• Declaración		Físico							
			• Sentencia		Físico							
			• Recurso		Físico							
			• Fallo		Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES PUBLICAS									
200	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
200	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
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
330	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 de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
410	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.
310	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.
330	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.
			<b>■ AFILIADOS</b>									
410	04	01	<input type="checkbox"/> HISTORIAL DE AFILIADOS			1	4		X			Evento de Cierre del Expediente: Desafiliación
			<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							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			<b>■ BOLETINES</b>									
500	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</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>									
300	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</li> </ul>		Electrónico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se borrará el soporte electrónico de acuerdo con las políticas ambientales
			<b>■ CONVENIOS</b>									
310	07	01	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INSTITUCIONALES			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cancelación Convenio
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta</li> <li>Convenio</li> <li>Pólizas</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

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> <li>Comunicación</li> <li>Informe</li> </ul>		Físico							
			<b>COSTUMBRES MERCANTILES</b>									
500	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> <li>Solicitud</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.
			<b>DERECHOS DE PETICION</b>									
310	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> <li>Respuesta</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
310	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> <li>Derecho de petición</li> <li>Respuesta</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
			<b>ELECCIONES Y DESIGNACIONES</b>									
410	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
410	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> <li>Inscripción</li> <li>Listado de candidatos</li> <li>Listado de candidatos seleccionados</li> <li>Censo electoral</li> <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
410	10	03	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DEL REVISOR FISCAL			1	7		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones

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>Aviso</li> <li>Inscripción</li> <li>Listado de candidatos</li> <li>Listado de candidatos seleccionados</li> <li>Censo electoral</li> <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
			<b>■ INFORMES</b>									
410	11	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>		Físico	1	19		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
												Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			<b>■ REGISTROS PUBLICOS</b>									
300	12	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de inscripción matricula y/o renovación</li> <li>Acta</li> <li>Acto administrativo</li> <li>Certificación</li> <li>Certificado de la Registraduría - Evidencias SIPREF</li> <li>Comunicación</li> <li>Constancia de inscripción</li> <li>Contrato</li> <li>Documento privado</li> <li>Impuesto de registro</li> <li>Escritura pública</li> <li>Estados financieros</li> <li>Oficio de medida cautelar</li> <li>Peticiones, quejas y reclamos</li> <li>Pre-Rut</li> <li>Providencia judicial</li> <li>Recibo de caja</li> </ul>		Físico	1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
												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.

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>Recursos administrativos</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> </ul>		Físico								
300	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>Recibo de caja</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> </ul>		Físico								
300	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								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> </ul>		Electrónico								
			<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								
300	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 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>Acta</li> </ul>		Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo</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		
			• 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								
300	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 único virtual		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		Físico								
			• Certificación		Físico								
			<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS										
310	13	01	<input type="checkbox"/> 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								

**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

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE COMITÉ

\_\_\_\_\_  
JEFE DEPENDENCIA