

<b>CAMARAS DE COMERCIO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>									
<b>DEPENDENCIA:</b>									
<b>CODIGO DEPENDENCIA:</b>									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES						
310	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	10		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
310	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA	10		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
310	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES	10		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo 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"/> ACCIONES PUBLICAS						
200	02	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES JUDICIALES	10		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.
200	02	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS	10		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.
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
330	03	01	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	20	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.
330	03	05	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	20	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.

DEPENDENCIA:									
CODIGO DEPENDENCIA:									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
410	03	04	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIADOS	20	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.
410	03	03	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	20	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.
410	03	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DE COMERCIO	20	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.
			<input checked="" type="checkbox"/> AFILIADOS						
410	04	01	<input type="checkbox"/> HISTORIAL DE AFILIADOS	5		X			Evento de Cierre del Expediente: Desafiliación 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"/> BOLETINES						
500	05	01	<input type="checkbox"/> BOLETINES NOTICIA MERCANTIL	20	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.
			<input checked="" type="checkbox"/> COSTUMBRES MERCANTILES						
310	08	02	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE LA COSTUMBRE MERCANTIL	20	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.

DEPENDENCIA:									
CODIGO DEPENDENCIA:									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
500	08	01	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE COSTUMBRES MERCANTILES	20	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.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>						
310	07	01	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INSTITUCIONALES	10		X			Evento de Cierre del Expediente: Cancelación Convenio 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>						
310	09	01	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION	3		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
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>ELECCIONES Y DESIGNACIONES</b>						
410	10	01	<input type="checkbox"/> DESIGNACIONES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA	8		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones 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	8		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
410	10	04	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DE LA JUNTA DE COMERCIO	8		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones 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	8		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones 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>INFORMES</b>						
410	11	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	20		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

DEPENDENCIA:									
CODIGO DEPENDENCIA:									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PUBLICOS						
300	12	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	10		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.
300	12	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS UNICOS DE PROPONENTES	10		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.
300	12	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO	10		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	12	04	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURIAS CIUDADANAS	10		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.
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PUBLICOS DEL COMERCIO						
300	13	01	<input type="checkbox"/> LIBRO 1. DE LAS CAPITULACIONES MATRIMONIALES : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.  Hasta 1971
300	13	02	<input type="checkbox"/> LIBRO 1. SOCIEDADES COLECTIVAS Y EN COMANDITA POR ACCIONES : EXTRACTOS DE ESCITURAS REGISTRADAS EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.

DEPENDENCIA:									
CODIGO DEPENDENCIA:									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
300	13	03	<input type="checkbox"/> LIBRO 2. SOCIEDADES ANÓNIMAS : EXTRACTOS DE ESCRITURAS REGISTRADAS EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	04	<input type="checkbox"/> LIBRO 2.DE LAS INCAPACIDADES E INHABILIDADES PARA EJERCER EL COMERCIO : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	05	<input type="checkbox"/> LIBRO 3. DE LA QUIEBRA Y EL CONCORDATO : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	06	<input type="checkbox"/> LIBRO 3. REGISTROS VARIOS : EXTRACTOS DE ACTAS DE NOMBRAMIENTO REGISTRADAS EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	07	<input type="checkbox"/> LIBRO 4. SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA : EXTRACTOS DE ESCRITURAS REGISTRADAS EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	08	<input type="checkbox"/> LIBRO 5. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL COMERCIANTE : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.

DEPENDENCIA:									
CODIGO DEPENDENCIA:									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
300	13	09	<input type="checkbox"/> LIBRO 5. DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD : ÍNDICE DE LIBROS INSCRITOS	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	10	<input type="checkbox"/> LIBRO 5. DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	11	<input type="checkbox"/> LIBRO 6. DE LA ADMINISTRACIÓN O PROPIEDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	12	<input type="checkbox"/> LIBRO 6. REGISTRO DE PODERES : EXTRACTOS DE CERTIFICADOS DE PODERES DE REPRESENTACIÓN REGISTRADOS EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	13	<input type="checkbox"/> LIBRO 7. DE LOS LIBROS MERCANTILES : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	14	<input type="checkbox"/> LIBRO 7. DE LOS LIBROS MERCANTILES : SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.

DEPENDENCIA:									
CODIGO DEPENDENCIA:									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
300	13	15	<input type="checkbox"/> LIBRO 7. SOCIEDADES ANÓNIMAS : EXTRACTOS DE RESOLUCIONES REGISTRADOS	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	16	<input type="checkbox"/> LIBRO 8. DE LOS EMBARGOS Y DEMANDAS CIVILES : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	17	<input type="checkbox"/> LIBRO 8. DE LOS EMBARGOS Y DEMANDAS CIVILES : OFICIOS Y PROVIDENCIAS PARA INSCRIPCIÓN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	18	<input type="checkbox"/> LIBRO 8. LICENCIAS DE AGENTES VIAJEROS : CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	19	<input type="checkbox"/> LIBRO 8. LICENCIAS DE AGENTES VIAJEROS : EXTRACTOS DE RESOLUCIONES REGISTRADOS	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	20	<input type="checkbox"/> LIBRO 9. DE LAS SOCIEDADES COMERCIALES O INSTITUCIONES FINANCIERAS : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.

DEPENDENCIA:									
CODIGO DEPENDENCIA:									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
300	13	21	<input type="checkbox"/> LIBRO 9. REGISTRO DE CREDENCIALES DE AGENTES REPRESENTANTES ; EXTRACTOS DE CERTIFICADOS DE PODERES DE REPRESENTACIÓN REGISTRADOS	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	22	<input type="checkbox"/> LIBRO 10. DEL PACTO CON RESERVA DE DOMINIO : SOLICITUDES DE CANCELACIÓN DE CONTRATOS	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	23	<input type="checkbox"/> LIBRO 10. DEL PACTO CON RESERVA DE DOMINIO : CONTRATOS PARA INSCRIPCIÓN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	24	<input type="checkbox"/> LIBRO 10. DEL PACTO CON RESERVA DE DOMINIO : INDICE DE INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	25	<input type="checkbox"/> LIBRO 10. DEL PACTO CON RESERVA DE DOMINIO : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	26	<input type="checkbox"/> LIBRO 11. DE LA PRENDA : CONTRATOS PARA INSCRIPCIÓN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.



DEPENDENCIA:									
CODIGO DEPENDENCIA:									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
300	13	27	<input type="checkbox"/> LIBRO 11. DE LA PRENDA : ÍNDICE DE INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	28	<input type="checkbox"/> LIBRO 11. DE LA PRENDA : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	29	<input type="checkbox"/> LIBRO 11. DE LA PRENDA : INVENTARIOS	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	30	<input type="checkbox"/> LIBRO 11. DE LA PRENDA : SOLICITUDES DE CANCELACIÓN DE CONTRATOS	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	31	<input type="checkbox"/> LIBRO 11. DE LA PRENDA : SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE CONTRATOS	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	32	<input type="checkbox"/> LIBRO 12. DE LA AGENCIA COMERCIAL : INSCRIPCIONES DE CERTIFICADOS DE PODERES DE REPRESENTACIÓN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.

DEPENDENCIA:									
CODIGO DEPENDENCIA:									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
300	13	33	<input type="checkbox"/> LIBRO 13. SOCIEDADES CIVILES : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	34	<input type="checkbox"/> LIBRO 14. DE ASUNTOS VARIOS : SUCESIONES, CONTRATOS DE FIDEICOMISO, ARRENDAMIENTO, SUMINISTROS, REGALÍAS, CORRETAJE, CUENTAS EN PARTICIPACIÓN PARA INSCRIPCIÓN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	35	<input type="checkbox"/> LIBRO 14. DE LOS AGENTES VENDEDORES, AGENTES REPRESENTANTES, AGENTES VIAJEROS O AGENTES TÉCNICOS DE VENTAS : ÍNDICE DE INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	36	<input type="checkbox"/> LIBRO 14. DE LOS AGENTES VENDEDORES, AGENTES REPRESENTANTES, AGENTES VIAJEROS O AGENTES TÉCNICOS DE VENTAS : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	37	<input type="checkbox"/> LIBRO 14. DE LOS AGENTES VENDEDORES, AGENTES REPRESENTANTES, AGENTES VIAJEROS O AGENTES TÉCNICOS DE VENTAS : RESOLUCIONES PARA INSCRIPCIÓN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.
300	13	38	<input type="checkbox"/> LIBRO 15. DE LAS RESOLUCIONES DE AGENTES VIAJEROS Y AGENCIAS DE VIAJE : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.

DEPENDENCIA:										
CODIGO DEPENDENCIA:										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
300	13	39	<input type="checkbox"/> LIBRO 15. DE LAS RESOLUCIONES DE AGENTES VIAJEROS Y AGENCIAS DE VIAJE : RESOLUCIONES PARA INSCRIPCIÓN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.	
300	13	40	<input type="checkbox"/> LIBRO 15. DE LOS MATRICULADOS : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.	
300	13	41	<input type="checkbox"/> LIBRO 16. VENDEDORES DE CEMENTO : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.	
300	13	42	<input type="checkbox"/> LIBROS GENERALES DE INSCRIPCION	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro 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.  Hasta 1971	
<b>CONVENCIONES</b> CD: Código de Dependencia S: Código de Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental										
								<b>PRESIDENTE COMITÉ</b>		
								<b>JEFE DEPENDENCIA</b>		