



ENTIDAD PRODUCTORA: Cámara de Comercio de Bogotá
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación - Gestión Estratégica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-F-008
VERSIÓN: 001

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
LDE / LDA	MACROPROCESO	PROCESO			Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
			105310.62	• INFORMES										
GERENCIA DE PLANEACIÓN	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	105310.62.2	• Informes a Organismos de Control y Entes Externos			2	8	X				N/A	Esta subserie documental evidencia la información reportada a los entes de control externo cuando la soliciten. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido su tiempo de retención se realizará la Conservación Total de los documentos conservando su soporte original, ya que son útiles para la historia y la investigación sobre las actuaciones de la CCB. Al ser documentos electrónicos, su conservación se realizará teniendo en cuenta los criterios estipulados en los manuales de conservación y preservación emitidos por la oficina de gestión documental y el área de tecnología. Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, transferir el soporte original al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CCB. Banco terminológico Archivo General de la Nación.
				• Informes o información definida por normativa legal vigente		.doc .xls .msg								
				• Respuesta a solicitudes de información de gestión		.doc .xls .msg								

Líder del área (dueño de la información) o quien se designe	Responsable Gestion documental
Nombre: Cristina Losada Forero	Nombre: Camila Andrea Vega Bejarano
Cargo: Gerente de Planeación	Cargo: Profesional Senior de Gestión Documental

CONVENCIONES			
CT	Conservación Total	•	Serie
S	Selección	*	Subserie
E	Eliminación	*	Tipología documental

Nota: Este documento está elaborado por Gestión Documental y revisado, aprobado y firmado electrónicamente por el líder del área en el Sistema de Informacion de Gestión de la entidad.



ENTIDAD PRODUCTORA: Cámara de Comercio de Bogotá

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-F-008

VERSIÓN: 001

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
LDE / LDA	MACROPROCESO	PROCESO				Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
			105130.3	•	ACTAS										
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DOCUMENTAL	105130.3.2	*	Actas de Eliminación Documental			1	9	X				N/A	Esta subserie documental evidencia el trámite realizado para la eliminación técnica de documentos de archivo, en aplicación de las TRD de la CCB. Se conserva la documentación un (1) año en el archivo de gestión, nueve (9) años en el archivo central. Una vez cumplido su tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se procederá a realizar la conservación total de su soporte original, ya que son útiles para la investigación. El proceso de conservación será realizado teniendo en cuenta lo establecido por el área de Gestión Documental y el área de Infraestructura Tecnológica.
				*	Acta de eliminación documental		.pdf								
				*	Evidencias fotográficas		.ppt								
				*	Inventario documental		.xls								
				*	Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar		.pdf								
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DOCUMENTAL	105130.3.21	*	Actas del Comité Interno de Archivo de la CCB			1	9	X				N/A	Esta subserie documental evidencia las decisiones tomadas en los Comités de Gestión Documental. Se conserva la documentación un (1) año en el archivo de gestión, nueve (9) años en el archivo central. Una vez cumplido su tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se procederá a realizar la conservación total de su soporte original, ya que son útiles para la investigación. El proceso de conservación será realizado teniendo en cuenta lo establecido por el área de Gestión Documental y el área de Infraestructura Tecnológica.
				*	Acta del Comité Interno de Archivo de la CCB		.pdf								
				*	Presentación		.ppt								
				*	Anexos		.pdf								
			105130.65	•	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DOCUMENTAL	105130.65.3	*	Inventarios Documentales del Archivo Central			1	4	X				N/A	Esta serie documental evidencia los inventarios documentales de los documentos de archivo que han sido transferidos al Archivo Central. Se conserva la documentación un (1) año en el archivo de gestión, cuatro (4) años en el archivo central. Una vez cumplido su tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se procederá a realizar la conservación total de su soporte original, ya que son útiles para la investigación. El proceso de conservación será realizado teniendo en cuenta lo establecido por el área de Gestión Documental y el área de Infraestructura Tecnológica.
				*	Formato Único de Inventario Documental		.xls								

Líder del área (dueño de la información) o quien se designe

Nombre: Fabian Roberto González Cadavid

Cargo: Vicepresidente Administrativo y Financiero

Responsable Gestión documental

Nombre: Camila Andrea Vega Bejarano

Cargo: Profesional Senior de Gestión Documental

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	•	Serie
S	Selección	*	Subserie
E	Eliminación	*	Tipología documental

Nota: Este documento está elaborado por Gestión Documental y revisado, aprobado y firmado electrónicamente por el líder del área en el Sistema de Información de Gestión de la entidad.

CÓDIGO: DOC-F-008
VERSIÓN: 001

ENTIDAD PRODUCTORA: Cámara de Comercio de Bogotá
OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Jurídica - Asesoría Jurídica y Defensa Judicial

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
LDE / LDA	MACROPROCESO	PROCESO				Papel	Electronico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
			102100.1	•	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA	REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	102100.1.1	*	Acciones de Cumplimiento			1	9			X	N/A	N/A	Esta subserie documental evidencia los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Se conserva la documentación un (1) año en el archivo de gestión, nueve (9) años en el archivo central. 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 gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCB. Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
				▪	Demanda y anexos		.pdf .msg								
				▪	Autos		.pdf .msg								
				▪	Notificaciones		.pdf .msg								
				▪	Poder		.pdf .msg								
				▪	Contestación de la demanda		.pdf .msg								
				▪	Fallo		.pdf .msg .mp4 .mp3								
				▪	Recursos		.pdf .msg								
				▪	Memoriales		.pdf .msg								
				▪	Actas		.pdf .msg								
				▪	Soporte de cumplimiento sentencia		.pdf .msg								
				▪	Comunicaciones enviadas y recibidas		.pdf .msg								
VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA	REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	102100.1.2	*	Acciones de Tutela			1	9			X	N/A	X	Esta subserie documental evidencia los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Se conserva la documentación un (1) año en el archivo de gestión, nueve (9) años en el archivo central. 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 gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCB. Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
				▪	Demanda y anexos		.pdf .msg								
				▪	Autos		.pdf .msg								
				▪	Notificaciones		.pdf .msg								
				▪	Poder		.pdf .msg								
				▪	Contestacion de la demanda		.pdf .msg								
				▪	Fallo		.msg .mp4 .mp3								
				▪	Recursos		.pdf .msg								
				▪	Memoriales		.pdf .msg								
				▪	Actas		.pdf .msg								
				▪	Soporte de cumplimiento sentencia		.pdf .msg								

CÓDIGO: DOC-F-008
VERSIÓN: 001

ENTIDAD PRODUCTORA: Cámara de Comercio de Bogotá
OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Jurídica - Asesoría Jurídica y Defensa Judicial

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO		
LDE / LDA	MACROPROCESO	PROCESO				Papel	Electronico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E					
				•	Contestacion incidente		.pdf .msg										
				•	Comunicaciones enviadas y recibidas		.pdf .msg										
VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA	REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	102100.1.3	•	Acciones populares			1	9			X	N/A	X	Esta subserie documental evidencia los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Se conserva la documentación un (1) año en el archivo de gestión, nueve (9) años en el archivo central. 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 gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCB. Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.		
				•	Demanda y anexos		.pdf .msg										
				•	Autos		.pdf .msg										
				•	Notificaciones		.pdf .msg										
				•	Poder		.pdf .msg										
				•	Contestacion de la demanda		.pdf .msg										
				•	Fallo		.pdf .msg .mp4 .mp3										
				•	Recursos		.pdf .msg										
				•	Memoriales		.pdf .msg										
				•	Actas		.pdf .msg										
				•	Soporte de cumplimiento sentencia		.pdf .msg										
				•	Comunicaciones enviadas y recibidas		.pdf .msg										
			102100.81	•	PROCESOS												
				•	Procesos Administrativos												
				•	Antecedentes		.pdf .msg										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-F-008
VERSIÓN: 001

ENTIDAD PRODUCTORA: Cámara de Comercio de Bogotá

OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Jurídica - Asesoría Jurídica y Defensa Judicial

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
LDE / LDA	MACROPROCESO	PROCESO				Papel	Electronico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA	REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	102100.81.1	▪	Resoluciones		.pdf .msg	1	9		X			N/A	Esta subserie documental evidencia los documentos relacionados con el procedimiento sancionatorio administrativo, que se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales. Se conserva la documentación un (1) año en el archivo de gestión, nueve (9) años en el archivo central. 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 gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCB. Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
				▪	Recursos		.pdf .msg								
				▪	Descargos		.pdf .msg								
				▪	Memoriales		.pdf .msg								
				▪	Alegatos		.pdf .msg								
				▪	Autos		.pdf .msg								
				▪	Notificaciones		.pdf .msg								
				▪	Soporte pago sancion		.pdf .msg								
VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA	REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	102100.81.3	*	Procesos Jurídicos			1	9		X			N/A	Esta subserie documental evidencia los documentos relacionados con el procedimiento sancionatorio judicial, que se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales. Se conserva la documentación un (1) año en el archivo de gestión, nueve (9) años en el archivo central. 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 gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCB. Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
				▪	Denuncia y anexos		.pdf .msg								
				▪	Poder		.pdf .msg								
				▪	Notificaciones		.pdf .msg								
				▪	Actas de audiencia		.pdf .msg								
				▪	Proveidencia / Sentencia o Auto		.pdf .msg								
				▪	Memoriales		.pdf .msg								
				▪	Recursos		.pdf .msg								
				▪	Comunicaciones enviadas y recibidas		.pdf .msg								
				▪	Reporte de autoridades		.pdf .msg								
				▪	Documentacion terminacion anormal del proceso		.pdf .msg								
				▪	escrito de reparacion integral		.pdf .msg								
VICEPRESIDENCIA	GESTIÓN CONTRACTUAL Y	REPRESENTACIÓN JUDICIAL	102100.81.4	*	Procesos Ordinarios			1	9		X		N/A	Esta subserie documental evidencia los documentos relacionados con el procedimiento sancionatorio ordinario, que se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales. Se conserva la documentación un (1) año en el archivo de gestión, nueve (9) años en el archivo central. Una vez cumplido su tiempo de retención se realizará su eliminación, toda vez que pierde sus valores primarios y ya no es útil para la historia, la ciencia y la cultura. La eliminación se realizará teniendo en cuenta los criterios estipulados en los manuales de eliminación de documentos emitidos por la oficina de gestión documental y el área de tecnología.	
				▪	Poder		.pdf .msg								
				▪	Demanda y anexos		.pdf .msg								
				▪	Notificaciones		.pdf .msg								
				▪	Autos		.pdf .msg								
				▪	Contestacion de la demanda / formulacion de excepciones		.pdf .msg								



Cámara
de Comercio
de Bogotá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-F-008
VERSIÓN: 001

ENTIDAD PRODUCTORA: Cámara de Comercio de Bogotá
OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Jurídica - Asesoría Jurídica y Defensa Judicial

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO												
LDE / LDA	MACROPROCESO	PROCESO			Papel	Electronico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E															
JURIDICA	JURIDICA	Y ADMINISTRATIVA		▪ Alegatos de conclusion		.pdf .msg								Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002, por lo que es en el juzgado donde se aplica el tiempo de retención de las historias laborales, en el caso en que los procesos tengan relación con el tema laboral.												
				▪ Memoriales		.pdf .msg																				
				▪ Recursos		.pdf .msg																				
				▪ Actas		.pdf .msg																				
				▪ Fallo		.pdf .msg																				
				▪ Comunicaciones enviadas y recibidas		.pdf .msg																				
Lider del área (dueño de la información) o quien se designe							Responsable Gestion documental																			
Nombre: Ligia Stella Rodriguez Hernández							Nombre: Camila Andrea Vega Bejarano																			
Cargo: Vicepresidente Jurídico							Cargo: Profesional Senior de Gestión Documental																			
CONVENCIONES <table><tr><td>CT</td><td>Conservación Total</td><td>•</td><td>Serie</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>*</td><td>Subserie</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>-</td><td>Tipología documental</td></tr></table> Nota: Este documento está elaborado por Gestión Documental y revisado, aprobado y firmado electrónicamente por el líder del área en el Sistema de Informacion de Gestión de la entidad.															CT	Conservación Total	•	Serie	S	Selección	*	Subserie	E	Eliminación	-	Tipología documental
CT	Conservación Total	•	Serie																							
S	Selección	*	Subserie																							
E	Eliminación	-	Tipología documental																							

	Cámara de Comercio de Bogotá ENTIDAD PRODUCTORA: Cámara de Comercio de Bogotá OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia de Servicios Registrales - Asesoría Jurídica Registral	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-F-008 VERSIÓN: 001
---	---	--------------------------------------	-----------------------------------

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
LDE / LDA	MACROPROCESO	PROCESO				Papel	Electronico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES	GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA REGISTRAL	111000.32	•	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9						Evento de cierre: Respuesta derecho de petición. Los derechos de petición permiten demostrar cómo se desarrollaban las relaciones entre la CCB y los ciudadanos. Por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción, se realizará una selección documental con las siguientes características: Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionará una muestra del 5% anual de los derechos de petición atendidos por la CCB, por el método de selección cuantitativa. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la CCB, el otro porcentaje se borra. Los derechos de petición que afectan los Registros Públicos, son archivados en el expediente del matriculado.
				•	Derecho de Petición		.pdf/a								
				•	Respuesta derecho de petición		.pdf/a								

Lider del área (dueño de la información) o quien se designe	Responsable Gestion documental
Nombre: Constanza del Pilar Puentes Trujillo	Nombre: Camila Andrea Vega Bejarano
Cargo: Vicepresidente Ejecutivo	Cargo: Profesional Senior de Gestión Documental

CONVENCIONES			
CT	Conservación Total	•	Serie
S	Selección	*	Subserie
E	Eliminación	.	Tipología documental

Nota: Este documento está elaborado por Gestión Documental y revisado, aprobado y firmado electrónicamente por el líder del área en el Sistema de Información de Gestión de la entidad.

 Cámara de Comercio de Bogotá ENTIDAD PRODUCTORA: Cámara de Comercio de Bogotá OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia de Servicios Registrales - Registro Mercantil Y Esal														CÓDIGO: DOC-F-008 VERSIÓN: 001	
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
LDE / LDA	MACROPROCESO	PROCESO				Papel	Electronico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
			112000.14	•	BOLETINES										
VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES	GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA REGISTRAL	112000.14.1	*	Boletines de la Noticia Mercantil			1	19	X				N/A	Esta serie documental que consigna y publica las inscripciones hechas en el Registro Mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio de Bogotá. Se conserva la documentación un (1) año en el archivo de gestión, diecinueve (19) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central, se procederá a realizar la conservación total de su soporte original, ya que son útiles para la investigación. El proceso de conservación será realizado teniendo en cuenta lo establecido por el área de Gestión Documental y el área de Infraestructura Tecnológica.
				*	Boletín de la Noticia Mercantil	X	.pdf								
			112000.16	•	CERTIFICADOS										
VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES	GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA REGISTRAL	112000.16.1	*	Certificados de los Registros Públicos			1	4			X		N/A	Esta serie documental evidencia los certificados de los servicios públicos solicitados por los usuarios de la CCB. Se conserva la documentación un (1) año en el archivo de gestión, cuatro (4) años en el archivo central. Una vez cumplido su tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se procederá a realizar la eliminación, ya que carecen de valores secundarios y no son útiles para la investigación, la ciencia o la cultura. El proceso de eliminación será realizado teniendo en cuenta lo establecido por el área de Gestión Documental y el área de Infraestructura Tecnológica.
				*	Certificados de los registros públicos		.pdf								
			112000.62	•	INFORMES										
VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES	GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA REGISTRAL	112000.62.1	*	Informes a Entes de Control			2	8	X				N/A	Esta serie documental que evidencia los informes enviados a los entes de control en razón a las diferentes solicitudes realizadas por estos. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central, se procederá a realizar la conservación total de su soporte original, ya que son útiles para la investigación. El proceso de conservación será realizado teniendo en cuenta lo establecido por el área de Gestión Documental y el área de Infraestructura Tecnológica.
				*	Solicitud de información		.pdf								
				*	Informe		.pdf								
			112000.65	•	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES	GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA REGISTRAL	112000.65.2	*	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión			1	1			X		N/A	Esta serie documental evidencia los inventarios documentales del archivo de gestión. Se conserva la documentación un (1) año en el archivo de gestión, un (1) año en el archivo central. Una vez cumplido su tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se procederá a realizar la eliminación, ya que carecen de valores secundarios y no son útiles para la investigación, la ciencia o la cultura. El proceso de eliminación será realizado teniendo en cuenta lo establecido por el área de Gestión Documental y el área de Infraestructura Tecnológica.
				*	Inventario documental		.xlsx								
			112000.68	•	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS										
			112000.68.1	*	Libros de Registros de Apoderados Judiciales de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro			1	19	X				N/A	Esta serie documental que evidencia los registros que realiza la entidad de los apoderados judiciales de las entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro. Este documento se encuentra en un sistema de información de Registros Públicos, por lo tanto no se evidencia soporte en el campo de documento electrónico. Se conserva la documentación un (1) año en el archivo de gestión, diecinueve (19) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central, se procederá a realizar la conservación total de su soporte original, ya que son útiles para la investigación. El proceso de conservación será realizado teniendo en cuenta lo establecido por el área de Gestión Documental y el área de Infraestructura Tecnológica.
				*	Libro		Sistema de Información de Registros Públicos								
				*	Libros de Registros de Entidades sin Ánimo de Lucro										Esta serie documental que evidencia los registros que realiza las entidades sin ánimo de lucro. Se conserva la documentación un (1) año en el archivo de gestión, diecinueve (19) años en el archivo central.

			112000.91.3	•	Registros Nacionales de Turismo			1	9		X			N/A	Evento de cierre: Cancelación del registro público. Los documentos que se radican en las sedes de la CCB son digitalizados certificadamente. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca para conservación total, los expedientes de aquellos Registros Públicos que cumplan los siguientes criterios. - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país. - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. Los otros Registros Públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos, se eliminarán por el método de borrado electrónico seguro. El porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico. Circular Superintendencia de Sociedades, Instrucciones a las Cámaras de Comercio, numeral 1.1.8. Se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.												
			112000.91.5	•	Registros Únicos Nacionales de Entidades Operadoras de Libranza			1	9		X			N/A	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca para conservación total, los expedientes de aquellos Registros Públicos que cumplan los siguientes criterios. - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país. - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. Los otros Registros Públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos, se eliminarán por el método de borrado electrónico seguro. El porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico. Circular Superintendencia de Sociedades, Instrucciones a las Cámaras de Comercio, numeral 1.1.8. Se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.												
Lider del área (dueño de la información) o quien se designe								Responsable Gestion documental																			
Nombre: Constanza del Pilar Puentes Trujillo								Nombre: Camila Andrea Vega Bejarano																			
Cargo: Vicepresidente Ejecutivo								Cargo: Profesional Senior de Gestión Documental																			
CONVENCIONES <table border="1"> <tr> <td>CT</td><td>Conservación T</td><td>•</td><td>Serie</td></tr> <tr> <td>S</td><td>Selección</td><td>*</td><td>Subserie</td></tr> <tr> <td>E</td><td>Eliminación</td><td>*</td><td>Tipología documental</td></tr> </table>																CT	Conservación T	•	Serie	S	Selección	*	Subserie	E	Eliminación	*	Tipología documental
CT	Conservación T	•	Serie																								
S	Selección	*	Subserie																								
E	Eliminación	*	Tipología documental																								
Nota: Este documento está elaborado por Gestión Documental y revisado, aprobado y firmado electrónicamente por el líder del área en el Sistema de Informacion de Gestión de la entidad.																											

 Cámara de Comercio de Bogotá ENTIDAD PRODUCTORA: Cámara de Comercio de Bogotá OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia de Servicios Registrales - Registro Único de Proponentes												TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: DOC-F-008 VERSIÓN: 001	
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO			
LDE / LDA	MACROPROCESO	PROCESO			Papel	Electronico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E						
			113000.68	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS													
VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES	GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA REGISTRAL	113000.68.3	- Libros de Registros de Proponentes - Libro (sistema de información de registros públicos)	X	Sistema de Registros Públicos SIREP II	1	19	X				N/A	Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CCB. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación empresarial del país. No se incluye extensión específica para el documento electrónico, teniendo en cuenta que la información se encuentra registrada en el Sistema de Registros Públicos SIREP 2, se ingresa directamente y se consulta desde			
			113000.90	REGISTROS DE DEVOLUCIONES													
VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES	GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA REGISTRAL	113000.90.1	- Registros de Devoluciones Condicionales - Trámite de registro - Solicitudes de registro no inscritas		.pdf .tiff	1	4			X		N/A	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, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de disposición documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCB. Documentos sin valores secundarios. Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018.			
VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES	GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA REGISTRAL	113000.90.2	- Registros de Devoluciones de plano - Trámite de registro - Solicitudes de registro no inscritas		.pdf .tiff	1	4			X		N/A	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, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de disposición documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCB. Documentos sin valores secundarios. Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018.			
			113000.91	REGISTROS PÚBLICOS													
VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES	GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA REGISTRAL	113000.91.4	- Registros Únicos de Proponentes - Formulario de inscripción matrícula v/o renovación - Recibo de caja - Verificación documento de - Acto administrativo - Certificación - Certificado - Constancia - Contrato - Fotocopia de la Tarjeta profesional - Fotocopia del documento de - Identificación - Declaración - Estados Financieros - Providencia - Solicitud - Póliza - Recurso - Impugnación - Requerimiento - Respuesta - Solicitud de Cancelación Registro	X	.pdf/a .pdf/a	1	9			X		N/A	Evento de cierre: Cancelación del registro público. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa intrínseca para conservación total, los expedientes de aquellos Registros Públicos que cumplan los siguientes criterios. - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país. - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. Los otros Registros Públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos, se eliminarán por el método de borrado electrónico seguro. El porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico. Circular Superintendencia de Sociedades, instrucciones a las Cámaras de Comercio, numeral 1.1.8. Se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.			
Lider del área (dueño de la información) o quien se designe Nombre: Constanza del Pilar Puentes Trujillo Cargo: Vicepresidente Ejecutivo					Responsable Gestion documental Nombre: Camila Andrea Vega Bejarano Cargo: Profesional Senior Gestión Documental												
CONVENCIONES																	
CT	Conservación Total	•	Serie														
S	Selección	*	Subserie														
E	Eliminación	.	Tipología documental														
Nota: Este documento está elaborado por Gestión Documental y revisado, aprobado y firmado electrónicamente por el líder del área en el Sistema de Información de Gestión de la entidad.																	