

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 213

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)			SOPORTES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
CD	SE	SB	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			■ ACTAS												
213	4	14	<input type="checkbox"/> Actas del Comité de Gestión Documental				1	9	X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CCB. Documento histórico que consigna las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.			
			• Acta de comité (.pdf)	X											
			• Presentación (.pdf)	X											
			• Anexos (.pdf)												
213	4	26	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental				1	9	X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CCB, documento histórico reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.			
			• Acta de eliminación documental (.pdf)	X											
			• Evidencias fotográficas (.png .jpg .tiff)	X											
			• Inventario documental (.pdf)	X											
			• Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar (.pdf)	X											
			■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
213	116	1	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales del Archivo Central				1	4	X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de la CCB.			
			• Inventario documental (.xlsx)	X								Documentos históricos contiene el registro de los archivos que ha producido la CCB, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.			
CONVENCIONES						APROBACIÓN									
CD: Código de Dependencia			Fis: Físico												
SE: Código de Serie documental			Ele: Electrónico												
SB: Código de Subserie documental			Dig: Digitalizado												
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental			CT: Conservación Total			VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO Y FINACIERO									
<input type="checkbox"/> Subserie documental			E : Eliminación			Karina Galindo Rozo									
• Tipo documental			MT: Medio Técnico			PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
			S: Selección			Ricardo Nates Escallón									
VERSIÓN TRD:						SECRETARIO COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
ACTA DE APROBACIÓN:						Nombre: Camila Andrea Vega Bejarano									
FECHA DE APROBACIÓN:															
01 de Junio del 2023															

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GERENCIA DE PLANEACIÓN - GESTIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 231

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)			SOPORTES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
CD	SE	SB				Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT			
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES													
231	59	9	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control						2	8	X			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.		
			• Solicitud de información (.pdf)		X									Banco terminológico Archivo General de la Nación.		
			• Informe (.pdf)		X											
CONVENCIONES						APROBACIÓN										
CD: Código de Dependencia			Fis: Físico													
SE: Código de Serie documental			Ele: Electrónico													
SB: Código de Subserie documental			Dig: Digitalizado													
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental			CT: Conservación Total													
<input type="checkbox"/> Subserie documental			E: Eliminación													
• Tipo documental			MT: Medio Técnico													
			S: Selección													

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 310

CÓDIGO	CD	SE	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
				■ ACCIONES CONSTITUCIONALES										
310	1	1	<input type="checkbox"/>	Acciones de Cumplimiento				1	9		X			
				• Demanda y anexos (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Autos (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Notificaciones (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Poder (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Contestación de la demanda (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Fallo (.pdf .msg .mp3 .mp4)	X	X	X							
				• Recursos (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Memoriales (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Actas (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Soporte de cumplimiento sentencia (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Comunicaciones enviadas y recibidas (.pdf .msg)			X							
310	1	2	<input type="checkbox"/>	Acciones de Tutela				1	9		X			
				• Demanda y anexos (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Autos (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Notificaciones (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Poder (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Contestación de la demanda (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Fallo (.pdf .msg .mp3 .mp4)	X	X	X							
				• Recursos (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Memoriales (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Actas (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Soporte de cumplimiento sentencia (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Incidente desacato (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Contestación incidente (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Comunicaciones enviadas y recibidas (.pdf .msg)			X							
310	1	3	<input type="checkbox"/>	Acciones Populares				1	9		X			
				• Demanda y anexos (.pdf .msg)	X	X	X							
				• Autos (.pdf .msg)	X	X	X							

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Notificaciones (.pdf .msg)	X	X	X							Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que trató la acción constitucional, valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de 2002.
			• Poder (.pdf .msg)	X	X	X							
			• Contestación de la demanda (.pdf .msg)	X	X	X							
			• Fallo (.pdf .msg .mp3 .mp4)	X	X	X							
			• Recursos (.pdf .msg)	X	X	X							
			• Memoriales (.pdf .msg)	X	X	X							
			• Actas (.pdf .msg)	X	X	X							
			• Soporte de cumplimiento sentencia (.pdf .msg)	X	X	X							
			• Comunicaciones enviadas y recibidas (.pdf .msg)		X	X							
			■ PROCESOS JURÍDICOS										
310	128	1	<input type="checkbox"/> Procesos Administrativos				1	9		X			Evento de cierre: Notificación de la decisión final 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 trató el proceso, valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de 2002.
			• Antecedentes (.pdf/a, .msg)	X	X	X							
			• Resoluciones (.pdf/a, .msg)	X	X	X							
			• Recursos (.pdf/a, .msg)	X	X	X							
			• Descargos (.pdf/a, .msg)	X	X	X							
			• Memoriales (.pdf/a, .msg)	X	X	X							
			• Alegatos (.pdf .msg .mp3)	X	X	X							
			• Autos (.pdf/a, .msg)	X	X	X							
			• Notificaciones (.pdf/a, .msg)	X	X	X							
			• Soporte pago sanción (.pdf/a, .msg)	X	X	X							
310	128	2	<input type="checkbox"/> Procesos Ordinarios				1	9		X			Evento de cierre: Notificación de la Sentencia de última instancia 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 trató el proceso, valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de 2002.
			• Poder (.pdf .msg)	X	X	X							
			• Demanda y anexos (.pdf .msg)	X	X	X							
			• Notificaciones (.pdf .msg)	X	X	X							
			• Autos (.pdf .msg)	X	X	X							
			• Contestación de la demanda/formulación de excepciones (.pdf .msg)	X	X	X							
			• Alegatos de conclusión (.pdf .msg .mp3 .mp4)	X	X	X							
			• Memoriales (.pdf .msg)	X	X	X							
			• Recursos (.pdf .msg)	X	X	X							

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 310

CÓDIGO CD	SE	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO								
				Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S									
			• Actas (.pdf .msg)	X	X	X															
			• Fallo (.pdf .msg .mp3 .mp4)	X	X	X															
			• Comunicaciones enviadas y recibidas (.pdf .msg)		X	X															
CONVENCIONES				APROBACIÓN																	
CD: Código de Dependencia			Fis: Físico			VICEPRESIDENTE JURÍDICO Manuelita Bonilla Rojas							PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL Ricardo Nates Escallón								
SE: Código de Serie documental			Ele: Electrónico																		
SB: Código de Subserie documental			Dig: Digitalizado																		
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental			CT: Conservación Total E : Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección			VERSIÓN TRD: 2.0			SECRETARIO COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL Camila Andrea Vega Bejarano												
						No ACTA DE APROBACIÓN: Acta No. 012															
						FECHA DE APROBACIÓN: 01 de Junio del 2023															

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES - ASESORÍA JURÍDICA REGISTRAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO						
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT							
			■ DERECHOS DE PETICIÓN															
410	33	1	<input checked="" type="checkbox"/> Derechos de Petición				1	9				X						
			<ul style="list-style-type: none"> • Derecho de petición (.pdf/a) • Respuesta derecho de petición (.pdf/a) 		X	X						<p>Evento de cierre: Respuesta derecho de petición</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>Los derechos de petición que afectan los Registros Públicos, son archivados en el expediente del matriculado.</p>						
CONVENCIONES						APROBACIÓN												
CD: Código de Dependencia		Fis: Físico		<p>VICEPRESIDENTE SERVICIOS REGISTRALES</p> <p>Constanza Puentes Trujillo</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">VERSIÓN TRD:</td> <td style="width: 50%;">2.0</td> </tr> <tr> <td>No ACTA DE APROBACIÓN:</td> <td>Acta No. 012</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE APROBACIÓN:</td> <td>01 de junio del 2023</td> </tr> </table>		VERSIÓN TRD:	2.0	No ACTA DE APROBACIÓN:	Acta No. 012	FECHA DE APROBACIÓN:	01 de junio del 2023	<p>PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Ricardo Nates Escallón</p> <p>SECRETARIO COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Camila Andrea Vega Bejarano</p>						
VERSIÓN TRD:	2.0																	
No ACTA DE APROBACIÓN:	Acta No. 012																	
FECHA DE APROBACIÓN:	01 de junio del 2023																	
SE: Código de Serie documental		Ele: Electrónico																
SB: Código de Subserie documental		Dig: Digitalizado																
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental		CT: Conservación Total																
<input type="checkbox"/> Subserie documental		E: Eliminación																
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo documental 		MT: Medio Técnico																
S: Selección																		

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES - REGISTRO MERCANTÍL Y ESAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			■ BOLETINES										
420	15	1	<input type="checkbox"/> Boletines de la Noticia Mercantil				1	19	X				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 se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CCB. Documento con valor secundario histórico, consigna y publica las inscripciones hechas en el Registro Mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio de Bogotá.
			• Boletín de la noticia mercantil (.pdf/a)	X	X								
			■ CERTIFICADOS										
420	99	1	<input type="checkbox"/> Certificados de Registros Públicos				1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central, se borra el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por la CCB. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Certificado de registro público (.pdf)		X								
			■ INFORMES										
420	59	9	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control				2	8	X				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.
			• Solicitud de información (.pdf)	X									
			• Informe (.pdf)	X									
			■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
420	116	2	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo de Gestión				1	1		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central, se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por la CCB. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Inventario documental (.xlsx)	X									
			■ LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS										
420	127	1	<input type="checkbox"/> Libros de Registros de Apoderados Judiciales de Entidades Extranjeras de Derecho Privado Sin Ánimo de Lucro				1	19	X				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.
			• Libro (sistema de información de registros públicos)	X									
420	127	2	<input type="checkbox"/> Libros de Registros de Entidades Sin Ánimo de Lucro				1	19	X				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

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES - REGISTRO MERCANTÍL Y ESAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Libro (sistema de información de registros públicos)		X								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.
420	127	4	<input type="checkbox"/> Libros de Registros de la Economía Solidaria				1	19	X				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.
420	127	5	<input type="checkbox"/> Libros de Registros de Veedurías Ciudadanas		X								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.
420	127	6	<input type="checkbox"/> Libros de Registros Mercantiles				1	19	X				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.
420	127	7	<input type="checkbox"/> Libros del Registro Nacional de Turismo - RNT		X								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.
			■ REGISTROS DE DEVOLUCIONES										
420	129	1	<input type="checkbox"/> Registros de Devoluciones Condicionales				1	4	X				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 del Archivo General de la Nación.
420	129	2	<input type="checkbox"/> Registros de Devoluciones de Plano				1	4	X				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

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES - REGISTRO MERCANTÍL Y ESAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Solicitudes de registro no inscritas (.tiff, .pdf)	X	X	X							Una vez cumplido el tiempo de retención en los niveles 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 del Archivo General de la Nación.
			■ REGISTROS PÚBLICOS										
420	82	1	Registros de Entidades Sin Ánimo de Lucro Nacionales y Extranjeras, Entidades de la Economía Solidarias y Veedurías Ciudadanas				1	9					X
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)		X	X							Evento de cierre: Cancelación del registro público
			• Recibo de caja (.pdf/a)		X	X							Los documentos que se radican en las sedes de la CCB son digitalizados certificadamente.
			• Escritura pública (.pdf/a)		X	X							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.
			• Documento privado (.pdf/a)		X	X							- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país.
			• Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)		X	X							- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.
			• Soporte de verificación del documento de identidad (.pdf/a)		X	X							- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.
			• Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)		X	X							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.
			• Acta (.pdf/a)		X	X							El porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.
			• Acuerdo (.pdf/a)		X	X							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.
			• Formulario de registro único tributario RUT (.pdf/a)		X	X							
			• Acto administrativo (.pdf/a)		X	X							
			• Certificado (.pdf/a)		X	X							
			• Comunicación (.pdf/a)		X	X							
			• Contrato (.pdf/a)		X	X							
			• Depósito Financiero (.pdf/a)		X	X							
			• Certificación (.pdf/a)		X	X							
			• Documentos de situación de control (.pdf/a)		X	X							
			• Solicitud de mutaciones de nombre - dirección-actividad (.pdf/a)		X	X							
			• Poder (.pdf/a)		X	X							
			• Renuncia (.pdf/a)		X	X							
			• Información Financiera (.pdf/a)		X	X							
			• Impugnación de actos (.pdf/a)		X	X							

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES - REGISTRO MERCANTIL Y ESAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
			• Embargo y desembargo (.pdf/a)		X	X						
			• Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)		X	X						
			• Orden Judicial (.pdf/a)		X	X						
			• Medida cautelar (.pdf/a)		X	X						
			• Providencia (.pdf/a)		X	X						
			• Resolución (.pdf/a)		X	X						
			• Recurso (.pdf/a)		X	X						
			• Revocatoria directa (.pdf/a)		X	X						
			• Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a)		X	X						
			• Respuesta (.pdf/a)		X	X						
			• Liquidación (.pdf/a)		X	X						
			• Solicitud de cancelación de matrícula (.pdf/a)		X	X						
420	82	2	<input type="checkbox"/> Registros Mercantiles y Vendedores de Juegos de Suerte y Azar				1	9			X	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 está 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.
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)		X	X						
			• Recibo de caja (.pdf/a)		X	X						
			• Escritura pública (.pdf/a)		X	X						
			• Documento privado (.pdf/a)		X	X						
			• Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)		X	X						
			• Soporte de verificación del documento de identidad (.pdf/a)		X	X						
			• Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)		X	X						
			• Acta (.pdf/a)		X	X						
			• Acuerdo (.pdf/a)		X	X						
			• Formulario de registro único tributario RUT (.pdf/a)		X	X						
			• Acto administrativo (.pdf/a)		X	X						
			• Certificado (.pdf/a)		X	X						
			• Comunicación (.pdf/a)		X	X						
			• Contrato (.pdf/a)		X	X						
			• Depósito Financiero (.pdf/a)		X	X						
			• Certificación (.pdf/a)		X	X						
			• Documentos de situación de control (.pdf/a)		X	X						

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES - REGISTRO MERCANTÍL Y ESAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de mutaciones de nombre - dirección-actividad (.pdf/a) • Poder (.pdf/a) • Renuncia (.pdf/a) • Información Financiera (.pdf/a) • Impugnación de actos (.pdf/a) • Embargo y desembargo (.pdf/a) • Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a) • Orden Judicial (.pdf/a) • Medida cautelar (.pdf/a) • Providencia (.pdf/a) • Resolución (.pdf/a) • Recurso (.pdf/a) • Revocatoria directa (.pdf/a) • Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a) • Respuesta (.pdf/a) • Liquidación (.pdf/a) • Solicitud de cancelación de matrícula (.pdf/a) 		X	X							
420	<input type="checkbox"/> Registros Nacionales de Turismo				1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>Los documentos que se radican en las sedes de la CCB son digitalizados certificadamente.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p> <p>El porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.</p> <p>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.</p>
420	<input type="checkbox"/> Registros Únicos Nacionales de Entidades Operadoras de Libranza		X		1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>Los documentos que se radican en las sedes de la CCB son digitalizados certificadamente.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el</p>

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES - REGISTRO MERCANTÍL Y ESAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO						
		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT							
	• Formulario único virtual (.pdf/a)		X							Comprueba 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.						
	• Contrato (.pdf/a)		X	X						- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país.						
	• Certificación (.pdf/a)		X	X						- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.						
	• Solicitud de cancelación de registro (.pdf/a)		X	X						- 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.																
CONVENCIONES					APROBACIÓN											
CD: Código de Dependencia	Fis: Físico	VICEPRESIDENTE SERVICIOS REGISTRALES														
SE: Código de Serie documental	Ele: Electrónico															
SB: Código de Subserie documental	Dig: Digitalizado															
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental	CT: Conservación Total															
<input type="checkbox"/> Subserie documental	E : Eliminación															
• Tipo documental	MT: Medio Técnico															
	S: Selección															
VERSIÓN TRD:					PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
2.0					Ricardo Nates Escallón											
No ACTA DE APROBACIÓN:					SECRETARIO COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
Acta No. 012					Camila Andrea Vega Bejarano											
FECHA DE APROBACIÓN:																
01 de Junio del 2023																

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES - REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 430

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)			SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
430	127	3	<input type="checkbox"/> Libros de Registros de Proponentes				1	19	X					<p>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.</p> <p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación empresarial del país.</p>
			• Libro (sistema de información de registros públicos)		X									
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES											
430	129	1	<input type="checkbox"/> Registros de Devoluciones Condicionales				1	4		X				<p>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.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.</p>
			• Solicitudes de registro no inscritas (.tiff, .pdf)	X	X	X								
430	129	2	<input type="checkbox"/> Registros de Devoluciones de Plano				1	4		X				<p>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.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.</p>
			• Solicitudes de registro no inscritas (.tiff, .pdf)	X	X	X								
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PÚBLICOS											
420	82	4	<input type="checkbox"/> Registros Únicos de Proponentes				1	9				X		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p> <p>El porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.</p>
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)	X	X	X								
			• Recibo de caja (.pdf/a)	X	X	X								
			• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)	X	X	X								
			• Acto administrativo (.pdf/a)	X	X	X								
			• Certificación (.pdf/a)	X	X	X								
			• Certificado (.pdf/a)	X	X	X								
			• Constancia (.pdf/a)	X	X	X								

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES - REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 430

CÓDIGO			SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO								
CD	SE	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S								
			• Contrato (.pdf/a)	X	X	X														
			• Fotocopia de la Tarjeta profesional (.pdf/a)	X	X	X														
			• Fotocopia del documento de identificación (.pdf/a)	X	X	X														
			• Declaración (.pdf/a)	X	X	X														
			• Estados financieros (.pdf/a)	X	X	X														
			• Providencia (.pdf/a)	X	X	X														
			• Solicitud (.pdf/a)	X	X	X														
			• Póliza (.pdf/a)	X	X	X														
			• Recurso (.pdf/a)	X	X	X														
			• Impugnación (.pdf/a)	X	X	X														
			• Requerimiento (.pdf/a)	X	X	X														
			• Respuesta (.pdf/a)	X	X	X														
			• Solicitud de cancelación de registro proponente (.pdf/a)	X	X	X														
CONVENCIONES							APROBACIÓN													
CD: Código de Dependencia		Fis: Físico																		
SE: Código de Serie documental		Ele: Electrónico																		
SB: Código de Subserie documental		Dig: Digitalizado																		
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental		CT: Conservación Total																		
<input type="checkbox"/> Subserie documental		E: Eliminación																		
• Tipo documental		MT: Medio Técnico																		
		S: Selección																		