

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			
			<input checked="" type="checkbox"/> 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										
			<input checked="" type="checkbox"/> 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. Documentos históricos contiene el registro de los archivos que ha producido la CCB, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.		
			• Inventario documental (.xlsx)		X										
CONVENCIONES							APROBACIÓN								
CD: Código de Dependencia				Fis: Físico			<div><div>VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</div><div>Karina Galindo Rozo</div></div>							<div><div>PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div><div>Ricardo Nates Escallón</div></div>	
SE: Código de Serie documental				Ele: Electrónico											
SB: Código de Subserie documental				Dig: Digitalizado			<div><div>SECRETARIO COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div><div>Nombre: Camila Andrea Vega Bejarano</div></div>								
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental				CT: Conservación Total											
<input type="checkbox"/> Subserie documental				E : Eliminación			VERSIÓN TRD:		2.0						
• Tipo documental				MT: Medio Técnico			ACTA DE APROBACIÓN:		Acta No. 012						
				S: Selección			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	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										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.
231	59	9	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control				2	8	X				
			<ul style="list-style-type: none">Solicitud de información (.pdf)		X								
			<ul style="list-style-type: none">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			GERENTE DE PLANEACIÓN Carlos Alberto Díaz Rueda						
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental				CT: Conservación Total									
<input type="checkbox"/> Subserie documental				E : Eliminación			VERSIÓN TRD:		2.0			PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL Ricardo Nates Escallón	
<ul style="list-style-type: none">Tipo documental				MT: Medio Técnico			No ACTA DE APROBACIÓN:		Acta No. 012				
				S: Selección			FECHA DE APROBACIÓN:		01 de junio del 2023				SECRETARIO COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: Camila Andrea Vega Bejarano

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	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES										
310	1	1	<input type="checkbox"/> Acciones de Cumplimiento				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 tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			• 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	X							
310	1	2	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutela				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 tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002. Las acciones constitucionales que afectan los Registros Públicos, son archivados en el expediente del matriculado.
			• 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	X							
310	1	3	<input type="checkbox"/> Acciones Populares				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.
			• Demanda y anexos (.pdf .msg)	X	X	X							
			• Autos (.pdf .msg)	X	X	X							

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 tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 1o 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	□ Procesos Administrativos				1	9		X			Evento de cierre: Notificación de la desición final
			• Antecedentes (.pdf/a, .msg)	X	X	X							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 el proceso, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			• 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	□ Procesos Ordinarios				1	9		X			Evento de cierre: Notificación de la Sentencia de última instancia
			• Poder (.pdf .msg)	X	X	X							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 el proceso, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			• 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							

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	
			• Actas (.pdf .msg)	X	X	X							
			• Fallo (.pdf .msg .mp3 .mp4)	X	X	X							
			• Comunicaciones enviadas y recibidas (.pdf .msg)		X	X							
CONVENCIONES							APROBACION						
CD: Código de Dependencia			Fis: Físico										
SE: Código de Serie documental			Ele: Electrónico										
SB: Código de Subserie documental			Dig: Digitalizado				VICEPRESIDENTE JURÍDICO			PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
■ Serie documental			CT: Conservación Total				Manuelita Bonilla Rojas			Ricardo Nates Escallón			
□ Subserie documental			E : Eliminación				VERSIÓN TRD:		2.0		SECRETARIO COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
• Tipo documental			MT: Medio Técnico				No ACTA DE APROBACIÓN:		Acta No. 012				
			S: Selección				FECHA DE APROBACIÓN:		01 de Junio del 2023		Camila Andrea Vega Bejarano		

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	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN										
410	33	1	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición				1	9				X	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.
			<ul style="list-style-type: none">Derecho de petición (.pdf/a)		X	X							
			<ul style="list-style-type: none">Respuesta derecho de petición (.pdf/a)		X	X							
CONVENCIONES							APROBACIÓN						
CD: Código de Dependencia				Fis: Físico									
SE: Código de Serie documental				Ele: Electrónico									
SB: Código de Subserie documental				Dig: Digitalizado			VICEPRESIDENTE SERVICIOS REGISTRALES Constanza Puentes Trujillo						
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental				CT: Conservación Total									
<input type="checkbox"/> Subserie documental				E : Eliminación			VERSIÓN TRD:		2.0			PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL Ricardo Nates Escallón	
<ul style="list-style-type: none">Tipo documental				MT: Medio Técnico			No ACTA DE APROBACIÓN:		Acta No. 012				
				S: Selección			FECHA DE APROBACIÓN:		01 de junio del 2023			SECRETARIO COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL Camila Andrea Vega Bejarano	

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES - REGISTRO MERCANTÍL 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	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> 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								
			<input checked="" type="checkbox"/> 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								
			<input checked="" type="checkbox"/> 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								
			<input checked="" type="checkbox"/> 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								
			<input checked="" type="checkbox"/> 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

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES - REGISTRO MERCANTÍL 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	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Libro (sistema de información de registros públicos) 		X								<p>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>
420	127	4	<input type="checkbox"/> Libros de Registros de la Economía Solidaria				1	19	X				<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>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>
			<ul style="list-style-type: none"> Libro (sistema de información de registros públicos) 		X								<p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación empresarial del país.</p>
420	127	5	<input type="checkbox"/> Libros de Registros de Veedurías Ciudadanas				1	19	X				<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>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>
			<ul style="list-style-type: none"> Libro (sistema de información de registros públicos) 		X								<p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación empresarial del país.</p>
420	127	6	<input type="checkbox"/> Libros de Registros Mercantiles				1	19	X				<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>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>
			<ul style="list-style-type: none"> Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos) 		X								<p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación empresarial del país.</p>
420	127	7	<input type="checkbox"/> Libros del Registro Nacional de Turismo - RNT				1	19	X				<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>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>
			<ul style="list-style-type: none"> Libro (sistema de información de registros públicos) 		X								<p>Documento con valor secundario histórico, permite la investigación empresarial del país.</p>
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES										
420	129	1	<input type="checkbox"/> Registros de Devoluciones Condicionales				1	4		X			<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>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>
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de registro no inscritas (.tiff, .pdf) 	X	X	X							<p>Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.</p>
420	129	2	<input type="checkbox"/> Registros de Devoluciones de Plano				1	4		X			<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se</p>

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES - REGISTRO MERCANTÍL 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	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de registro no inscritas (.tiff, .pdf) 	X	X	X							<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en los racks 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>
			REGISTROS PÚBLICOS										
420	82	1	<input type="checkbox"/> Registros de Entidades Sin Ánimo de Lucro Nacionales y Extranjeras, Entidades de la Economía Solidarias y Veedurías Ciudadanas				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. 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>
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Recibo de caja (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Escritura pública (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Documento privado (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Soporte de verificación del documento de identidad (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Acta (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario de registro único tributario RUT (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificado (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Contrato (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Depósito Financiero (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Documentos de situación de control (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Poder (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Renuncia (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Información Financiera (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Impugnación de actos (.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
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• 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	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>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> <p>- 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> <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>
			• Formulario de inscripción matricula 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
CD	SE	SB		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) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Poder (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Renuncia (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Información Financiera (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Impugnación de actos (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Embargo y desembargo (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Orden Judicial (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Medida cautelar (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Providencia (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Resolución (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Recurso (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Revocatoria directa (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Respuesta (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Liquidación (.pdf/a) 		X	X							
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cancelación de matrícula (.pdf/a) 		X	X							
420	82	3	<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. 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>
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a) 		X								
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de suspensión (.pdf/a) 		X								
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reactivación (.pdf/a) 		X								
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cancelación de registro (.pdf/a) 		X								
420	82	5	<input type="checkbox"/> Registros Únicos Nacionales de Entidades Operadoras de Libranza				1	9				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
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none">Formulario único virtual (.pdf/a)		X								<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> <p>- 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> <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>
			<ul style="list-style-type: none">Contrato (.pdf/a)		X	X							
			<ul style="list-style-type: none">Certificación (.pdf/a)		X	X							
			<ul style="list-style-type: none">Solicitud de cancelación de registro (.pdf/a)		X	X							
CONVENCIONES							APROBACIÓN						
CD: Código de Dependencia				Fis: Físico			<div><div>VICEPRESIDENTE SERVICIOS REGISTRALES</div><div>Constanza Puentes Trujillo</div></div> <div><div>VERSIÓN TRD:</div><div>2.0</div></div> <div><div>No ACTA DE APROBACIÓN:</div><div>Acta No. 012</div></div> <div><div>FECHA DE APROBACIÓN:</div><div>01 de Junio del 2023</div></div>						
SE: Código de Serie documental				Ele: Electrónico									
SB: Código de Subserie documental				Dig: Digitalizado			<div><div>PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div><div>Ricardo Nates Escallón</div></div> <div><div>SECRETARIO COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div><div>Camila Andrea Vega Bejarano</div></div>						
<div><div><div></div>Serie documental</div><div><div></div>Subserie documental</div><div><div></div>Tipo documental</div></div>				CT: Conservación Total									
				E : Eliminación									
				MT: Medio Técnico									
				S: Selección									

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				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.
			<ul style="list-style-type: none"> 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			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.
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de registro no inscritas (.tiff, .pdf) 	X	X	X							
430	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 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.
			<ul style="list-style-type: none"> 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	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.
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a) Recibo de caja (.pdf/a) Verificación del documento de identidad (.pdf/a) Acto administrativo (.pdf/a) Certificación (.pdf/a) Certificado (.pdf/a) Constancia (.pdf/a) 	X	X	X							
													- 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.

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	
			<ul style="list-style-type: none">Contrato (.pdf/a)	X	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.
			<ul style="list-style-type: none">Fotocopia de la Tarjeta profesional (.pdf/a)	X	X	X							
			<ul style="list-style-type: none">Fotocopia del documento de identificación (.pdf/a)	X	X	X							
			<ul style="list-style-type: none">Declaración (.pdf/a)	X	X	X							
			<ul style="list-style-type: none">Estados financieros (.pdf/a)	X	X	X							
			<ul style="list-style-type: none">Providencia (.pdf/a)	X	X	X							
			<ul style="list-style-type: none">Solicitud (.pdf/a)	X	X	X							
			<ul style="list-style-type: none">Póliza (.pdf/a)	X	X	X							
			<ul style="list-style-type: none">Recurso (.pdf/a)	X	X	X							
			<ul style="list-style-type: none">Impugnación (.pdf/a)	X	X	X							
			<ul style="list-style-type: none">Requerimiento (.pdf/a)	X	X	X							
			<ul style="list-style-type: none">Respuesta (.pdf/a)	X	X	X							
			<ul style="list-style-type: none">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			VICEPRESIDENTE SERVICIOS REGISTRALES Constanza Puentes Trujillo			PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL Ricardo Nates Escallón			
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental				CT: Conservación Total									
<input type="checkbox"/> Subserie documental				E : Eliminación			VERSIÓN TRD:		2.0		SECRETARIO COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL Camila Andrea Vega Bejarano		
<ul style="list-style-type: none">Tipo documental				MT: Medio Técnico			No ACTA DE APROBACIÓN:		Acta No. 012				
				S: Selección			FECHA DE APROBACIÓN:		01 de Junio del 2023				