



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: DIRECCION DE REGISTROS PUBLICOS hoja 133 de 154

Codigo Oficina: 700

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
500	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	acciones de cumplimiento	demanda	fisico	1	9	X				evento del cierre del expediente fallo. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales
					requerimiento								
					notificacion								
					sentencia								
					recurso								
					fallo								
500	01	02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	acciones populares	demanda	fisico	1	9	X				evento del cierre del expediente fallo. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales
					notificacion								
					citacion								
					traslado								
					contestacion								
					acta de audiencia								
					medida cautelar								
					audiencia								
					prueba								
					declaracion								
					sentencia								
					recurso								
					fallo								

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: DIRECCION DE REGISTROS PUBLICOS

hoja 134 de 154

Codigo Oficina: 700

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
500	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	acciones de tutela	demanda	fisico	1	9	X				evento del cierre del expediente fallo. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales
					notificacion								
					respuesta								
					sentencia								
					recurso								
					escrito de impugnacion								
					fallo								
500	02	01	ACCIONES PUBLICAS	acciones administrativas	accion administrativa	fisico	1	9	X				evento del cierre del expediente fallo. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales
500	02	02	ACCIONES PUBLICAS	acciones judiciales	accion judicial	fisico	1	9	X				evento del cierre del expediente fallo. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: DIRECCION DE REGISTROS PUBLICOS

hoja 135 de 154

Codigo Oficina: 700

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
700	05	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	resoluciones	resolucion	fisico y digital	1	19			X	X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la Institucion
700	08	02	BOLETINES	boletin noticia mercantil	boletin	digital	5	15			X	X	Evento del cierre del expediente cierre año fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo transferido al archivo historico como parte de la memoria Institucional de la camara de Comercio, se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion por cualquier medio tecnico adecuado por consulta.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: DIRECCION DE REGISTROS PUBLICOS hoja 136 de 154

Codigo Oficina: 700

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
700	14	02	CERTIFICADOS	certificados electronicos de registros publicos	certificado	digital	1	0	X				Evento del cierre :cierre año fiscalUna vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se borrara el soporte electronico de acuerdo con las politicas ambientales
700	14	03	CERTIFICADOS	certificados especiales	imágenes de la inscripcion	digital	1	0	X				Evento del cierre :cierre año fiscalUna vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se borrara el soporte electronico de acuerdo con las politicas ambientales
700	16	01	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		fisico y digital	1	5	X			X	Se debe conservar un (1)año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000.Se transferira por cinco (5) años al Archivo Central,se microfilmara n o digitalizaran y se eliminara el soporte papel

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: DIRECCION DE REGISTROS PUBLICOS hoja 137 de 154

Codigo Oficina: 700

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D		
700	16	02	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		fisico y digital	1	5	X				X	Se debe conservar un (1)año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000.Se transferira por cinco (5) años al Archivo Central,se microfilmara n o digitalizaran y se eliminara el soporte papel
700	16	03	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		fisico y digital	1	5	X				X	Se debe conservar un (1)año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000.Se transferira por cinco (5) años al Archivo Central,se microfilmara n o digitalizaran y se eliminara el soporte papel

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: DIRECCION DE REGISTROS PUBLICOS

hoja 138 de 154

Codigo Oficina: 700

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
800	23	01	COSTUMBRES MERCANTILES	recopilacion de estudios de la costumbre mercantil	estudio	fisico	5	15			X	X	Evento del cierre del expediente Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo transferir al archivo historico como parte de la memoria Institucional de la CCF, se garantiza su reproduccion exacta y por cualquier medio tecnico adecuado por consulta
					solicitud								
700	25	01	DERECHOS DE PETICION	derechos de peticion	derecho de peticion	fisico y digital	1	4	X				evento del cierre del expediente:cierre de año fiscal una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales
					respuesta								
700	25	02	DERECHOS DE PETICION	desistimientos tacitos de tramites	resolucion	fisico	1	0	X			X	evento del cierre del expediente:cierre de año fiscal una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales
					derecho de peticion								
					respuesta								

Oficina Productora: DIRECCION DE REGISTROS PUBLICOS hoja 139 de 154

Codigo Oficina: 700

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D		
700	36	01	INFORMES	Informe de actividades	informe	fisico y digital	1	4	X			X	los documentos en soporte papel seran eliminados una vez cunpla el tiempo de retencion por no poseer valores secundarios y en la fase del archivo central se procedera a la digitalizacion,su eliminacion se hara por medio del acta de eliminacion documental	
700	36	08	INFORMES	Informes de entes control	informe	fisico	1	19	X				evento del cierre del expediente:cierre de año fiscal una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales	
700	36	09	INFORMES	informe de gestion	informe	fisico y digital	1	4	X			X	los documentos en soporte papel seran eliminados una vez cunpla el tiempo de retencion por no poseer valores secundarios y en la fase del archivo central se procedera a la digitalizacion,su eliminacion se hara por medio del acta	

CODIGO	FOR-DIGD-02
--------	-------------

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: DIRECCION DE REGISTROS PUBLICOS hoja 140 de 154

Codigo Oficina: 700

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
700	36	13	INFORMES	Informe de presidencia	informe	fisico	2	8			X	X	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de los procesos de la Institucion.
700	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	control prestamo de documentos	planilla de control	fisico	3	0	X				Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia y por no poseer valores primarios.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: DIRECCION DE REGISTROS PUBLICOS hoja 141 de 154

Codigo Oficina: 700

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
700	64	01	REGISTROS PUBLICOS	registro de entidades sin animo de lucro nacionales y extranjeras entidades solidarias y veedurias ciudadanas	formulario de inscripcion matricula y /o renovacion acta acto administrativo certificacion vigencia de cedula certificacion comunicacion constancia de inscripcion documento privado escritura publica impuesto de registro oficio de medida cautelar peticiones quejas y reclamos pre-rut providencia judicial recibo de caja recursos administrativos rut	fisico	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales, siempre y cuando se garantiza su reproduccion por cualquier medio tecnico adecuado

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: DIRECCION DE REGISTROS PUBLICOS hoja 142 de 154

Codigo Oficina: 700

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
700	64	02	REGISTROS PUBLICOS	registro mercantil y vendedores de Juegos de suerte y azar	recibo formularios actas (solo para constituciones) acto administrativo (solo para constituciones) recibos (constituciones) certificado de la Registraduría - Evidencias SIPREF comunicación certificacion suscrito y pago(manejo capital) escritura según empresa poderes (si aplica) constituciones (si aplica) reforma social de nombramientos (si aplica) disoluciones y liquidaciones (si aplica) traslado de domicilio (si aplica)(aumento de capital (si aplica) fusion (si aplica) embargos (si aplica)	fisico	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales,siempre y cuando se garantiza su reproduccion por cualquier medio tecnico adecuado
										CODIGO	FOR-DIGD-02		

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: **DIRECCION DE REGISTROS PUBLICOS** hoja 143 de 154

Codigo Oficina: **700**

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
700	64	03	REGISTROS PUBLICOS	registro nacional de turismo	formato de inscripcion	digital	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales,siempre y cuando se garantiza su reproduccion por cualquier medio tecnico adecuado
					actualizacion								
					reactivacion								
700	64	04	REGISTROS PUBLICOS	registros unicos nacionales de entidades operadoras de libranza	formulario unico virtual	electronico	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales,siempre y cuando se garantiza su reproduccion por cualquier medio tecnico adecuado
					contrato	fisico							
					certificacion	fisico							

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: DIRECCION DE REGISTROS PUBLICOS hoja 144 de 154

Codigo Oficina: 700

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL				SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG		AC	E	S	CT	M/D		
700	64	05	REGISTROS PUBLICOS	registro unico de proponentes	rua	fisico y digital	1	9	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales, siempre y cuando se garantiza su reproduccion por cualquier medio tecnico adecuado
					recibo de caja									
					formulario									
					certificaciones									
					fotocopia proponentes									
					declaracion tamaño de empresa									
					fotocopia cedula contador									
					tarjeta profesional contador									
					junta de contadores									
					declaracion aportes a seguridad social									
					acto administrativo									
					balances									
					certificado valores contables									
					certificado codigo clasificacion UNSPSC									
					formulario de inscripcion matricula y/o renovacion									
					actualizacion									
traslado de domicilio														
renovacion														
cancelacion														
registros entidades estatales														
contratos														

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: DIRECCION DE REGISTROS PUBLICOS hoja 145 de 154

Codigo Oficina: 700

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
700	67	01	REQUERIMIENTOS	requerimientos de despachos judiciales	requerimiento	fisico	2	0	X				Evento de cierre del expediente.Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales
					respuesta								