CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ
CUADRO CÓDIGO DE DEPENDENCIAS POR SECCIONES

CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	NOMBRE SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	NOMBRE SUBSECCIÓN 2
100	PRESIDENCIA				
100	PRESIDENCIA	101	ÁREA DE TALENTO HUMANO		
100	PRESIDENCIA	110	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO		
100	PRESIDENCIA	120	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
100	PRESIDENCIA	120	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	121	PLANEACION
100	PRESIDENCIA	120	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	122	GESTION TIC
100	PRESIDENCIA	130	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
100	PRESIDENCIA	130	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	131	COORDINACION FINANCIERA
100	PRESIDENCIA	140	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
100	PRESIDENCIA	140	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	141	M.A.S.C.
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS		
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	151	COORDINACION DE REGISTROS PUBLICOS
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	152	COORDINACION TERRITORIAL
100	PRESIDENCIA	160	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO		

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				ACTIVO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	PUBLICA	PRIVADA		
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	01.02	1	9		X			X		Artículo 87, Constitución Política de Colombia Ley 393 (20 julio) de 1997	Activa
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA	01.01	1	9		X			X		Artículo 86, Constitución Política de Colombia Decreto 2591 (19 noviembre) de 1991 Decreto 306 (19 febrero) de 1992	Activa
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	ACCIONES POPULARES	01.03	1	9		X			X		Artículo 88, Constitución Política de Colombia Ley 472 (5 agosto) de 1998	Activa
03	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	03.01	5	15	X		X		X		Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.	Activa
03	ACTAS	05	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	03.05	5	15	X		X		X		Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.	Activa
60	BOLETINES	01	BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL	60.01	5	15	X				X		Artículo 86, Numeral 4, del Código de Comercio. Artículo 2.2.2.38.1.4. Numeral 18, Decreto 1074 de 2015. Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.1.1, Circular Única. SIC	Activa
10	CERTIFICADOS	02	CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS	10.02	1	2		X			X		Artículo 30, del Código de Comercio. Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 1.8, Circular Única. SIC	Activa
20	DERECHOS DE PETICIÓN			20.	1	9		X			X		Ley 1755 (30 junio) de 2015	Activa
29	INFORMES	07	INFORMES A ENTES DE CONTROL	29.07	1	9				X	X		Artículo 86, Numeral 11, del Código de Comercio.	Activa
31	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	31.01	2	8	X				X		Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación	Activa
31	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	09	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	31.09	1	4		X			X		Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación	Activa
61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	01	LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO	61.01	5	15	X				X		Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.2.2, Circular Única. SIC	Activa
61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	02	LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	61.02	5	15	X				X		Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.2.2, Circular Única. SIC	Activa
61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	03	LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES	61.03	5	15	X				X		Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 4.1, Circular Única. SIC	Activa
61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	04	LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	61.04	5	15	X				X		Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.2.3.1, Circular Única. SIC	Activa
61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	05	LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	61.05	5	15	X				X		Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 1.8, Circular Única. SIC	Activa
61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	06	LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL	61.06	5	15	X				X		Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.1.9, Circular Única. SIC	Activa

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				ACTIVO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	PUBLICA	PRIVADA		
61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	07	LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT	61.07	5	15	X				X		Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 5.1, Circular Única. SIC	Activa
47	PROCESOS JURÍDICOS	01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	47.01	1	9		X			X		Ley 1437 (Enero 18) de 2011	Activa
47	PROCESOS JURÍDICOS	08	PROCESOS ORDINARIOS	47.08	1	9		X			X		Ley 1564 (Julio 12) de 2012	Activa
62	REGISTROS DE DEVOLUCIONES	01	REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES	62.01	1	2		X			X		Artículo 17, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Circular Externa No 2 de 2016, Superintendencia de Industria y Comercio.	Activa
62	REGISTROS DE DEVOLUCIONES	02	REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO	62.02	1	2		X			X		Artículo 17, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Circular Externa No 2 de 2016, Superintendencia de Industria y Comercio.	Activa
52	REGISTROS PÚBLICOS	01	REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, DE APODERADOS JUDICIALES, DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO, DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	52.01	1	9				X	X		Artículo 40 al 45 y 143 al 148, Decreto Ley 2150 de 1995. Artículo 1, Decreto 427 de 1996 Artículo 146, Decreto Ley 019 de 2012	Activa
52	REGISTROS PÚBLICOS	02	REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	52.02	1	9				X	X		Artículo 43 del Código del Comercio Ley 643 del 2001, Art. 55	Activa
52	REGISTROS PÚBLICOS	03	REGISTROS NACIONALES DE TURISMO	52.03	1	9				X	X		Artículo 61, Ley 300 de 1996 Artículo 33, Ley 1558 de 2012	Activa
52	REGISTROS PÚBLICOS	05	REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES	52.05	1	9				X	X		Artículo 22, Ley 80 de 1993 Artículo 6, Ley 1150 de 2007 Artículos 8 al 14, Decreto 1510 de 2013.	Activa
52	REGISTROS PÚBLICOS	04	REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA	52.04	1	9				X	X		Artículo 14, Ley 1527 de 2012 Decreto 2620 de 2013 Artículo 143, Ley 1753 de 2015	Activa

Cámara de Comercio de Facatativá	**CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** **CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - CCD**	CODIGO:	FOR-DIGD-03
		VERSIÓN:	0
		FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	NOMBRE SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	NOMBRE SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
100	PRESIDENCIA					29	INFORMES	29.07	INFORMES A ENTES DE CONTROL
100	PRESIDENCIA					31	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	31.09	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN
100	PRESIDENCIA	120	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			03	ACTAS	03.01	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
100	PRESIDENCIA	120	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			03	ACTAS	03.05	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
100	PRESIDENCIA	120	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			31	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	31.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL
100	PRESIDENCIA	120	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			31	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	31.09	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN
100	PRESIDENCIA	140	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01.02	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
100	PRESIDENCIA	140	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01.01	ACCIONES DE TUTELA
100	PRESIDENCIA	140	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01.03	ACCIONES POPULARES
100	PRESIDENCIA	140	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			20	DERECHOS DE PETICIÓN		
100	PRESIDENCIA	140	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			31	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	31.09	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN
100	PRESIDENCIA	140	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			47	PROCESOS JURÍDICOS	47.01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
100	PRESIDENCIA	140	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			47	PROCESOS JURÍDICOS	47.08	PROCESOS ORDINARIOS
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS			60	BOLETINES	60.01	BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS			10	CERTIFICADOS	10.02	CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS			31	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	31.09	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS			61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	61.01	LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS			61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	61.02	LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS			61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	61.03	LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS			61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	61.04	LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS			61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	61.05	LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS			61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	61.06	LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS			61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	61.07	LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS			62	REGISTROS DE DEVOLUCIONES	62.01	REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS			62	REGISTROS DE DEVOLUCIONES	62.02	REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS			52	REGISTROS PÚBLICOS	52.01	REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, DE APODERADOS JUDICIALES, DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO, DE ENTIDADES DE ECONOMIA SOLIDARIA, DE VEEDURÍAS CIUDADANAS
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS			52	REGISTROS PÚBLICOS	52.02	REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS			52	REGISTROS PÚBLICOS	52.03	REGISTROS NACIONALES DE TURISMO
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS			52	REGISTROS PÚBLICOS	52.05	REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES
100	PRESIDENCIA	150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS			52	REGISTROS PÚBLICOS	52.04	REGISTROS UNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - CCD	CODIGO:	FOR-DIGD-03
	VERSIÓN:	0
	FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

SECCIONES		SERIE		SUBSERIE	
CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
100	PRESIDENCIA	29	INFORMES	29.07	INFORMES A ENTES DE CONTROL
100	PRESIDENCIA	31	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	31.09	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN
120	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	03	ACTAS	03.01	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
120	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	03	ACTAS	03.05	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
120	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	31	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	31.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL
120	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	31	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	31.09	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN
140	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01.02	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
140	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01.01	ACCIONES DE TUTELA
140	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01.03	ACCIONES POPULARES
140	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	20	DERECHOS DE PETICIÓN		
140	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	31	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	31.09	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN
140	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	47	PROCESOS JURÍDICOS	47.01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
140	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	47	PROCESOS JURÍDICOS	47.08	PROCESOS ORDINARIOS
150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	60	BOLETINES	60.01	BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL
150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	10	CERTIFICADOS	10.02	CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS
150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	31	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	31.09	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN
150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	61.01	LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO
150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	61.02	LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	61.03	LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES
150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	61.04	LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	61.05	LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS
150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	61.06	LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL
150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	61.07	LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT
150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	62	REGISTROS DE DEVOLUCIONES	62.01	REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES
150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	62	REGISTROS DE DEVOLUCIONES	62.02	REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO
150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	52	REGISTROS PÚBLICOS	52.01	REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, DE APODERADOS JUDICIALES, DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO, DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, DE VEEDURÍAS CIUDADANAS
150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	52	REGISTROS PÚBLICOS	52.02	REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	52	REGISTROS PÚBLICOS	52.03	REGISTROS NACIONALES DE TURISMO
150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	52	REGISTROS PÚBLICOS	52.05	REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES
150	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS	52	REGISTROS PÚBLICOS	52.04	REGISTROS UNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA

Cámara de Comercio de Facatativá	**CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	CÓDIGO:	FOR-DIGD-02
		VERSIÓN:	2
		FECHA:	11 de septiembre de 2018

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			■	**INFORMES**											
100	29	07	☐	INFORMES A ENTES DE CONTROL					1	9				X	Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionan los documentos por el método selección cualitativa intrínseca, se seleccionan aquellos informes que se presentan a la SIC teniendo en cuenta que refleja las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la Región, los documentos seleccionados en su soporte original (físico) se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo.
			•	Solicitud de información		X									
			•	Informe		X									
			■	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**											
100	31	09	☐	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central.
			•	Inventario documental (.xlsx)			X								

CONVENCIONES

CD:	Código de Dependencia	Fis:	Físico
SE:	Código de Serie documental	Ele:	Electrónico
SB:	Código de Subserie documental	Dig:	Digitalizado
■	Serie documental	CT:	Conservación Total
☐	Subserie documental	E :	Eliminación
•	Tipo documental	MT:	Medio Técnico
SGC:	Sistema de Gestión de Calidad	S:	Selección

APROBACION

Vo Bo DEPENDENCIA

Nombre:

VERSIÓN TRD:	1.0
No ACTA DE APROBACIÓN:	
FECHA DE APROBACIÓN:	

PRESIDENTE COMITE INTERNO DE ARCHIVO

Nombre:

GESTION DOCUMENTAL

Nombre:

Cámara de Comercio de Facatativá	**CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	CÓDIGO:	FOR-DIGD-02
		VERSIÓN:	2
		FECHA:	11 de septiembre de 2018

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			■	**ACTAS**											
120	03	01	☐	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO					5	15	X		X		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Documento con valor secundario evidencial, están consignadas las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
			•	Acta de comité interno de archivo		X									
			•	Lista de asistencia		X									
120	03	05	☐	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					5	15	X		X		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Documento con valor secundario evidencial, reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.
			•	Acta de eliminación documental		X									
			•	Inventario documental		X									
			•	Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a elimina		X									
			■	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**											
120	31	01	☐	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL					2	8	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Documentos con valor secundario evidencial, contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la CÁMARA, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.
			•	Inventario documental (.xlsx)			X								

120	31	09	☐	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central.
			•	Inventario documental (.xlsx)			X								

CONVENCIONES

CD:	Código de Dependencia	**Fis:**	Físico
SE:	Código de Serie documental	**Ele:**	Electrónico
SB:	Código de Subserie documental	**Dig:**	Digitalizado
■	Serie documental	**CT:**	Conservación Total
☐	Subserie documental	**E :**	Eliminación
•	Tipo documental	**MT:**	Medio Técnico
SGC:	Sistema de Gestión de Calidad	**S:**	Selección

APROBACIÓN

Vo Bo DEPENDENCIA	**PRESIDENTE COMITE INTERNO DE ARCHIVO**
Nombre:	**Nombre:**
VERSIÓN TRD: 1.0	
No ACTA DE APROBACIÓN:	**GESTION DOCUMENTAL**
FECHA DE APROBACIÓN:	**Nombre:**

Cámara de Comercio de Facatativá	CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	FOR-DIGD-02
		VERSIÓN:	2
		FECHA:	11 de septiembre de 2018

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 140

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			■	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
140	01	02	☐	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el acción constitucional, valorados con el articulo 1o de la Ley 791 de 2002.
			•	Demanda		X									
			•	Auto de admisión de la demanda		X									
			•	Notificación de la demanda		X									
			•	Poder		X									
			•	Contestación de la demanda		X									
			•	Auto decretando pruebas		X									
			•	Fallo de primera instancia		X									
			•	Escrito de recurso		X									
			•	Auto admisión de recurso		X									
			•	Notificación del recurso		X									
			•	Contestación del recurso		X									
			•	Auto de resolución del recurso		X									
140	01	01	☐	ACCIONES DE TUTELA					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el acción constitucional, valorados con el articulo 1o de la Ley 791 de 2002.
			•	Demanda		X									
			•	Auto de admisión de la demanda		X									
			•	Notificación de la demanda		X									
			•	Poder		X									
			•	Contestación de la demanda		X									
			•	Auto decretando pruebas		X									
			•	Fallo de primera instancia		X									
			•	Recurso		X									
			•	Auto admisión de recurso		X									
			•	Notificación del recurso		X									
			•	Contestación del recurso		X									
			•	Auto de resolución del recurso		X									

140	01	03	☐	ACCIONES POPULARES					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el acción constitucional, valorados con el articulo 1o de la Ley 791 de 2002.
			•	Demanda		X									
			•	Auto de admisión de la demanda		X									
			•	Notificación de la demanda		X									
			•	Poder		X									
			•	Contestación de la demanda		X									
			•	Auto decretando pruebas		X									
			•	Fallo de primera instancia		X									
			•	Recurso		X									
			•	Auto admisión de recurso		X									
			•	Notificación del recurso		X									
			•	Contestación del recurso		X									
			•	Auto de resolución del recurso		X									
140	20		■	**DERECHOS DE PETICIÓN**					1	9		X			Evento de cierre: Respuesta derecho de petición Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el articulo 1o de la Ley 791 de 2002.
			•	Derecho de petición		X									
			•	Respuesta derecho de petición		X									
			■	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**											
140	31	09	☐	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central.
			•	Inventario documental (.xlsx)			X								
			■	**PROCESOS JURÍDICOS**											
140	47	01	☐	PROCESOS ADMINISTRATIVOS					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso jurídico, valorados con el articulo 1o de la Ley 791 de 2002.
			•	Demanda		X									
			•	Anexos de demanda		X									
			•	Auto admisorio		X									
			•	Notificación de la demanda		X									

			•	Poder		X									
			•	Contestación de la demanda		X									
			•	Fallo de primera instancia		X									
			•	Recurso		X									
			•	Auto admisión de recurso		X									
			•	Notificación del recurso		X									
			•	Contestación del recurso		X									
			•	Auto de resolución del recurso		X									
140	47	08	☐	PROCESOS ORDINARIOS					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso jurídico, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			•	Demanda		X									
			•	Anexos de demanda		X									
			•	Auto admisorio		X									
			•	Notificación de la demanda		X									
			•	Poder		X									
			•	Contestación de la demanda		X									
			•	Fallo de primera instancia		X									
			•	Recurso		X									
			•	Auto admisión de recurso		X									
			•	Notificación del recurso		X									
			•	Contestación del recurso		X									
			•	Auto de resolución del recurso		X									

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
SE: Código de Serie documental
SB: Código de Subserie documental
■ Serie documental
☐ Subserie documental
• Tipo documental
SGC: Sistema de Gestión de Calidad

Fis: Físico
Ele: Electrónico
Dig: Digitalizado
CT: Conservación Total
E : Eliminación
MT: Medio Técnico
S: Selección

APROBACION

Vo Bo DEPENDENCIA	PRESIDENTE COMITE INTERNO DE ARCHIVO
Nombre:	**Nombre:**
VERSIÓN TRD: 1.0	
No ACTA DE APROBACIÓN:	**GESTION DOCUMENTAL**
FECHA DE APROBACIÓN:	**Nombre:**

Cámara de Comercio de Facatativá	**CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	CÓDIGO:	FOR-DIGD-02
		VERSIÓN:	2
		FECHA:	11 de septiembre de 2018

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 150

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB			CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			■	**BOLETINES**											
150	60	01	☐	BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL					5	15	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Documento con valor secundario histórico, está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.
			•	Boletín de la noticia mercantil (.pdf/a)			X								
			■	**CERTIFICADOS**											
150	10	02	☐	CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS					1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			•	Certificado de registro público (.pdf/a)			X								
			■	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**											
150	31	09	☐	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central.
			•	Inventario documental (.xlsx)			X								
			■	**LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS**											
150	61	01	☐	LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO					5	15	X				**Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la**

			•	Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin animo de lucro (sistema de información de registros públicos)			X									**función pública** Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o aquien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
150	**61**	**02**	☐	LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO					5	15	X					**Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública** Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o aquien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			•	Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)			X									
150	**61**	**03**	☐	LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES					5	15	X					**Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública** Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o aquien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			•	Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)			X									
150	**61**	**04**	☐	LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA					5	15	X					**Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública** Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o aquien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			•	Libro del registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)			X									
150	**61**	**05**	☐	LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					5	15	X					**Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública** Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o aquien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			•	Libro del registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)			X									
150	**61**	**06**	☐	LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL					5	15	X					**Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la**

			•	Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos)			X								**función pública** Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o aquien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
150	61	07	☐	LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT					5	15	X				**Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública** Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales o aquien defina la Superintendencia de Industria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			•	Libro del registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos)			X								
			■	**REGISTROS DE DEVOLUCIONES**											
150	62	01	☐	REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES					1	2		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			•	Comunicación		X									
			•	Resolución		X									
150	62	02	☐	REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO					1	2		X			
			•	Comunicación		X									Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			■	**REGISTROS PÚBLICOS**											
150	52	01	☐	REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO, DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ se realizará el proceso de digitalización certificada. 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 aquellos registros 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 en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro.
			•	Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)				X							
			•	Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			•	Escritura pública (.pdf/a)				X							
			•	Documento privado (.pdf/a)				X							
			•	Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)				X							
			•	Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X							

			•	Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capitulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			•	Acta (.pdf/a)				X							
			•	Acuerdo (.pdf/a)				X							
			•	Formulario de solicitud de Rut (prerut) (.pdf/a)				X							
			•	Nit (.pdf/a)				X							
			•	Rut (.pdf/a)				X							
			•	Impuesto de registro (.pdf/a)				X							
			•	Acto administrativo (.pdf/a)				X							
			•	Certificado (.pdf/a)				X							
			•	Comunicación (.pdf/a)				X							
			•	Contrato (.pdf/a)				X							
			•	Depósito Financiero (.pdf/a)				X							
			•	Constancia (.pdf/a)				X							
			•	Solicitud (.pdf/a)				X							
			•	Certificación (.pdf/a)				X							
			•	Adjudicación (.pdf/a)				X							
			•	Sucesión (.pdf/a)				X							
			•	Aportes (.pdf/a)				X							
			•	Autorización (.pdf/a)				X							
			•	Capitulaciones (.pdf/a)				X							
			•	Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)				X							
			•	Documentos de situación de control (.pdf/a)				X							
			•	Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)				X							
			•	Oposición a la venta (.pdf/a)				X							
			•	Poder (.pdf/a)				X							
			•	Renuncia (.pdf/a)				X							
			•	Información Financiera (.pdf/a)				X							
			•	Impugnación de actos (.pdf/a)				X							
			•	Concordato (.pdf/a)				X							
			•	Embargo y desembargo (.pdf/a)				X							
			•	Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)				X							
			•	Orden Judicial (.pdf/a)				X							

			•	Medida cautelar (.pdf/a)				X							
			•	Providencia (.pdf/a)				X							
			•	Resolución (.pdf/a)				X							
			•	Recurso (.pdf/a)				X							
			•	Revocatoria directa (.pdf/a)				X							
			•	Requerimiento (.pdf/a)				X							
			•	Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a)				X							
			•	Respuesta (.pdf/a)				X							
			•	Liquidación (.pdf/a)				X							
			•	Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X							
150	52	02	☐	REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ se realizará el proceso de digitalización certificada. 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 aquellos registros 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 en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			•	Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)				X							
			•	Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			•	Escritura pública (.pdf/a)				X							
			•	Documento privado (.pdf/a)				X							
			•	Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)				X							
			•	Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X							
			•	Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)				X							
			•	Acta (.pdf/a)				X							
			•	Acuerdo (.pdf/a)				X							
			•	Formulario de solicitud de Rut (prerut) (.pdf/a)				X							
			•	Nit (.pdf/a)				X							
			•	Rut (.pdf/a)				X							
			•	Impuesto de registro (.pdf/a)				X							
			•	Acto administrativo (.pdf/a)				X							
			•	Certificado (.pdf/a)				X							
			•	Comunicación (.pdf/a)				X							
			•	Contrato (.pdf/a)				X							
			•	Depósito Financiero (.pdf/a)				X							
			•	Constancia (.pdf/a)				X							
			•	Solicitud (.pdf/a)				X							
			•	Certificación (.pdf/a)				X							

			•	Adjudicación (.pdf/a)				X							
			•	Sucesión (.pdf/a)				X							
			•	Aportes (.pdf/a)				X							
			•	Autorización (.pdf/a)				X							
			•	Capitulaciones (.pdf/a)				X							
			•	Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)				X							
			•	Documentos de situación de control (.pdf/a)				X							
			•	Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)				X							
			•	Oposición a la venta (.pdf/a)				X							
			•	Poder (.pdf/a)				X							
			•	Renuncia (.pdf/a)				X							
			•	Información Financiera (.pdf/a)				X							
			•	Impugnación de actos (.pdf/a)				X							
			•	Concordato (.pdf/a)				X							
			•	Embargo y desembargo (.pdf/a)				X							
			•	Tenedor de bonos (.pdf/a)				X							
			•	Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)				X							
			•	Orden Judicial (.pdf/a)				X							
			•	Medida cautelar (.pdf/a)				X							
			•	Providencia (.pdf/a)				X							
			•	Resolución (.pdf/a)				X							
			•	Recurso (.pdf/a)				X							
			•	Revocatoria directa (.pdf/a)				X							
			•	Requerimiento (.pdf/a)				X							
			•	Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a)				X							
			•	Respuesta (.pdf/a)				X							
			•	Proceso de devolución de dinero - Ley 1429 (.pdf/a)				X							
			•	Procesos de devolución de dineros - Ley 1780 (.pdf/a)				X							
			•	Empresa unipersonal (.pdf/a)				X							
			•	Pérdida de calidad de comerciante				X							
			•	Renuncia Beneficio de Leyes (1429-1780) (.pdf/a)				X							
			•	Liquidación (.pdf/a)				X							
			•	Cancelación de matrícula (.pdf/a)				X							

150	52	03	☐	REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					1	9				X	**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 aquellos registros 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 en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			•	Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)			X								
			•	Suspensión (.pdf/a)			X								
			•	Reactivación (.pdf/a)			X								
			•	Cancelación de registro (.pdf/a)			X								
150	52	05	☐	REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ se realizará el proceso de digitalización certificada. 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 aquellos registros 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 en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			•	Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)				X							
			•	Recibo de caja (.pdf/a)				X							
			•	Verificación del documento de identidad (.pdf/a)				X							
			•	Acto administrativo (.pdf/a)				X							
			•	Certificación (.pdf/a)				X							
			•	Certificado (.pdf/a)				X							
			•	Constancia (.pdf/a)				X							
			•	Contrato (.pdf/a)				X							
			•	Fotocopia de la Tarjeta profesional (.pdf/a)				X							
			•	Fotocopia del documento de identificación (.pdf/a)				X							
			•	Declaración (.pdf/a)				X							
			•	Estados financieros (.pdf/a)				X							
			•	Providencia (.pdf/a)				X							
			•	Solicitud (.pdf/a)				X							
			•	Póliza (.pdf/a)				X							
			•	Recurso (.pdf/a)				X							
			•	Impugnación (.pdf/a)				X							
			•	Requerimiento (.pdf/a)				X							
			•	Respuesta (.pdf/a)				X							
			•	Cancelación de registro proponente (.pdf/a)				X							

150	52	04	☐	REGISTROS UNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ se realizará el proceso de digitalización certificada. 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 aquellos registros 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 en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico. Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			•	Formulario único virtual (.pdf/a)			X								
			•	Contrato (.pdf/a)				X							
			•	Certificación (.pdf/a)				X							
			•	Cancelación de registro (.pdf/a)				X							

CONVENCIONES

CD:	Código de Dependencia	**Fis:**	Físico
SE:	Código de Serie documental	**Ele:**	Electrónico
SB:	Código de Subserie documental	**Dig:**	Digitalizado
■	Serie documental	**CT:**	Conservación Total
☐	Subserie documental	**E :**	Eliminación
•	Tipo documental	**MT:**	Medio Técnico
SGC:	Sistema de Gestión de Calidad	**S:**	Selección

APROBACION

Vo Bo DEPENDENCIA	**PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**
Nombre:	**Nombre:**
VERSIÓN TRD: 1.0	
No ACTA DE APROBACIÓN:	**GESTION DOCUMENTAL**
FECHA DE APROBACIÓN:	**Nombre:**