

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

	CERTE		SUBSERVE	cópico	TIEM	NO DE NCIÓN	Di	SPOSIC	ÓN FIN	AL		VO DE MACIÓN		ESTADO DE LA
CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERUE	GENERAL	AG	AC	t	E	M	8	PUBLICA	PRIVADA	NORMATIVIDAD	SERSE
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	01.02	1	9		×			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		Articulo 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.	Active
03	ACTAS	05	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	03.05	5	15	x		x		x		Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.	Active
60	BOLETINES	01	BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL	60.01	5	15	x				x		Articulo 86, Numeral 4, del Còdigo de Comercio. Articulo 2.2.2.38.1.4. Numeral 18, Decreto 1074 de 2015. Título VIII Cámares de Comercio. Capítulo 2.1.1, Circular Única. SIC	Active
10	CERTIFICADOS	02	CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS	10.02	1	2		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			×		Ley 1755 (30 junio) de 2015	Active
29	INFORMES	07	INFORMES A ENTES DE CONTROL	29.07	1	9				x	x		Artículo 85, Numeral 11, del Código de Comercio.	Active
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	31.00	1	4		×			×		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 Cámares de Comercio. Capítulo 222, Circular Única. SIC	Active
61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	02	LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	61.02	5	15	x				×		Título VIII Cámares de Comercio. Capítulo 2.2.2, Circular Única. SIC	Active
61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	03	LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES	61.03	5	15	x				x		Título VIII Cámares de Comercio. Capítulo 4.1, Circular Única. SIC	Active
61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	04	LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	61.04	5	15	х				x		Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.2.3.1, Circular Única. SIC	Active
61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	05	LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	61.05	5	15	x				x		Título VIII Cámares de Comercio. Capítulo 1.8, Circular Única. SIC	Active
61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	06	LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL	61.06	5	15	x				×		Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.1.9, Circular Unica. SIC	Active



CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

	CERE		SUBSERVE	cóoxoo	TIEM	PO DE NCIÓN	D	SPOSIC	IÓN FIN	AL.		VO DE MACIÓN	NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA
CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	MOMBRE DE LA SUBSERIE	GENERAL	AG	AC	7		M		PUBLICA	PREVADA	NO MATERIAL PROPERTY OF THE PR	SERVE
61	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	07	LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT	61.07	5	15	x				x		Título VIII Cámares de Comercio. Capítulo 5.1, Circular Única. SIC	Activa
47	PROCESOS JURÍDICOS	01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	47.01	1	9		X			×		Ley 1437 (Enero 18) de 2011	Activa
47	PROCESOS JURÍDICOS	08	PROCESOS ORDINARIOS	47.08	1	9		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.	Active
62	REGISTROS DE DEVOLUCIONES	02	REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO	62.02	1	2		x			x		Articulo 17, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Circular Externa No 2 de 2016, Superintendencia de Industria y Comercio.	Active
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		Articulo 40 al 45 y 143 al 148, Decreto Ley 2150 de 1995. Articulo 1, Decreto 427 de 1996 Articulo 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	×		Artículo 43 del Còdigo del Comercio Ley 643 del 2001, Art. 55	Activa
52	REGISTROS PÚBLICOS	03	REGISTROS NACIONALES DE TURISMO	52.03	1	9				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	l	Artículo 22, Ley 80 de 1993 Artículo 6, Ley 1150 de 2007 Artículos 8 al 14, Decreto 1510 de 2013.	Active
52	REGISTROS PÚBLICOS	04	REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA	52.04	1	9				x	x	l	Articulo 14, Ley 1527 de 2012 Decreto 2520 de 2013 Articulo 143, Ley 1753 de 2015	Active



CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - CCD

CODIGO:	FOR-DIGD-03
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

		FECHA:	22 DE AGUSTO DE 2016							
			SECCIONES				SERIE		SUBSERIE	
CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓ N 1	NOMBRE SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓ N 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 ECONOMÍA 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	



C00IG0:	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 POPULARIES
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 ÁNIMO 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



CÓDIGO:	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	2
FECHA:	11 de septiembre de 2018

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

	cópico	ENDE	I TOI	. 100	SGC	04	onontr	-0	RETEN	ioión	D10	20010	IÓN FI		
	CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CÓDIGO	St	OPORTE	28	ARCHIVO	ARCHIVO	DIS	PUSIC	ION FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		SERIES, SOUSERIES J TIPOS DOSOMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	Fis	Ele	Dig	GESTIÓN	CENTRAL	СТ	E	MT	S	PROCEDURENTO
				INFORMES											
100	29	07		INFORMES A ENTES DE CONTROL					1	9				^	Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión
			•	Solicitud de información		Х									y archivo central, se seleccionan los documentos por el método
			•	Informe		X									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 do cumentos 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.
				INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
100	31	09		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		Х			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			•	Inventario documental (.xlsx)			х								campinad et terripo de retrotor 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.
				CONVENCIONES										Α	PROBACION
	CD:	Código	o de	Dependencia	Fis: Físico					1					
	SE:	Código	ódigo de Serie documental)			faraculam fin						
	SB:	B: Código de Subserie documental		Dig: Digitalizad	0				Vo Bo DEPE	NDEN	CIA			PRESIDENTE COMITE INTERNO DE ARCHIVO	
		Serie o	docu	mental	CT: Conservaci	ón Tot	al		Nombre:						Nombre:
	☐ Subserie documental		E : Eliminación			VERSIÓN TRD: 1.0						the state of the s			
	Tipo documental			MT: Medio Técnico			No ACTA DE APROBACIÓN:						GESTION DOCUMENTAL		
	SGC: Sistema de Gestión de Calidad				S: Selección				FECHA DE APROBACIÓN:						Nombre:



CÓDIGO:	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	2
FECHA:	11 de septiembre de 2018

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

	CÓDIGO)			SGC	8	OPORT	ES	RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	INAL		
CD	SE	SB		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Ε	МТ	S	PROCEDIMIENTO	
				ACTAS												
120	03	01		ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO					5	15	Х		Х		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será	
			•	Acta de comité interno de archivo		Х								0	objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a	
			•	Lista de asistencia		х								tr tr ir C	argo 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.	
120	03	05		ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					5	15	Х		Х		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será	
			•	Acta de eliminación documental		Х								0	objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a	
			•	Inventario documental		X									argo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se	
			•	Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a elimina		х								ir C	transfieren al archivo central y cumpilido el tiempo de Petencion 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.	
				INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
120	31	01		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL					2	8	X			1 1	Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el	
			•	Inventario documental (.xisx)			X							a s ir C	cumplindo el niempo de resención en el archivo de gesulor y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoría institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Documentos con válor 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.	

120	31	09		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		Х		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			•	Inventario documental (.xlsx)			х							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 métodio 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.
				CONVENCIONES										APROBACION
				Dependencia	Fis: Físico				,	peracakumpin				%
				erie documental	Ele: Electrónico				Vo Bo DEPENDENCIA					PRESIDENTE CONTE INTERNO DE ARCURIO
		_		ubserie documental	Dig: Digitalizado					Vo Bo DEPE	NDENC	AI		PRESIDENTE COMITE INTERNO DE ARCHIVO
		Serie o	docum	nental	CT: Conservaci	ón Tota	al		Nombre:					Nombre:
		Subse	rie do	cumental	E : Eliminación				VERSIÓN TRD:		1.0			
	•	Tipo d	ocum	ental	MT: Medio Técr	nico			No ACTA DE APROBACIÓN:					GESTION DOCUMENTAL
	000	Cinton	احامد	Gestión de Calidad	S: Selección				FECHA DE APROBACIÓN:					Nombre:



CÓDIGO:	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	2
FECHA:	11 de septiembre de 2018

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 140

	cópico)			SGC	S	OPORT	ES	RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	CIÓN F	NAL	
CD	SE	SB		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CÓDIGO FORMATO	Fia	Ele	Dig	ARCHIVO Gestión	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
				ACCIONES CONSTITUCIONALES											
140	01	02		ACCIONES DE CUMPLIMIENTO					1	9		X			nto de cierre: Auto de resolución del recurso plido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			•	Demanda		Х								archi	ivo central, los documentos en su soporte original (físico) se
			•	Auto de admisión de la demanda		Х									nan en la oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE IERCIO DE FACATATIVÁ por el método de picado.
			•	Notificación de la demanda		Х									umentos sin valores secundarios el expediente original es parte ondo documental del juzgado que tramito el acción
			•	Poder		Х									titucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			•	Contestación de la demanda		X									
			•	Auto decretando pruebas		Х									
			•	Fallo de primera instancia		Х									
			•	Escrito de recurso		Х									
			•	Auto admisión de recurso		Х									
			•	Notificación del recurso		Х									
			•	Contestación del recurso		Х									
			•	Auto de resolución del recurso		Х									
140	01	01		ACCIONES DE TUTELA					1	9		X			nto de cierre: Auto de resolución del recurso plido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			•	Demanda		Х								archi	ivo central, los documentos en su soporte original (físico) se nan en la oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE
			•	Auto de admisión de la demanda		Х								СОМ	IERCIO DE FACATATIVÁ por el método de picado.
			•	Notificación de la demanda		Х									umentos sin valores secundarios el expediente original es parte ondo documental del juzgado que tramito el acción
			•	Poder		Х									titucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			•	Contestación de la demanda		Х									
			•	Auto decretando pruebas		Х									
			•	Fallo de primera instancia		Х									
			•	Recurso		Х									
			•	Auto admisión de recurso		Х									
			•	Notificación del recurso		Х									
			•	Contestación del recurso		Х									
			•	Auto de resolución del recurso		Х									

19 19 19 19 19 19 19 19													Evento de cierre: Auto de resolución del recurso
Auto de adminión de 10 demanda X	140	01	03		ACCIONES POPULARES			1	9	\sqcup	Х	\perp	
Part of a demanda				•	Demanda	X				Ш			
## Professor Professor Professor X				•	Auto de admisión de la demanda	X							
Poler				•	Notificación de la demanda	Х							Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzzado que tramito el acción
Auto decretands praceious				•	Poder	Х							
				•	Contestación de la demanda	X							
Requests derection de petition Auto admissión de recurso				•	Auto decretando prueixas	X							
Auto adminisin de recursio Auto adminisin de recursio X Auto de resolución del recursio X Denecho de petición Denecho de petic				•	Fallo de primera instancia	Х							
Notificación del recurso X Contestación del recurso X Auto de resolución del recurso X Auto de resolución del recurso X Contestación del recurso X Auto de resolución del recurso X Contestación del recurso X Contestación del recurso X Contestación del recurso X Compilión el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su asporte original (fisco) se elemento del petición X Compilión el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su asporte original (fisco) se contesta de la Vigencia fiscal de la Ley 791 de 2002. INVENTARIOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS NINSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS NINS				•	Recurso	X							
Contestación del recurso X Autó de resolución del recurso X Derecho de petición Cumplico el tiempo de retracción en el archivo de gestión y en el archivo central, se documento en su suporte original (fisco) se el la				•	Auto admisión de recurso	X							
Auto de resolución del recurso X				•	Notificación del recurso	Х							
140 20 BERCHOS DE PETICIÓN 1 9 X Evento de cierre: Respuesta derecho de petición X U SENECHOS DE PETICIÓN 1 9 X Evento de cierre: Respuesta derecho de petición X U SENECHOS DE DETICIÓN X U SENECHO DE CIERRE DE ALCATATIVA DE COMERCIO DE COMERCIO DE COMERCIO DE PETICIÓN DE COMERCIO DE COMER				•	Contestación del recurso	Х							
Cumpilión et litempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo de gestión y en el el archivo de gestión y en el archivo entrolic, los documentos as susporte original (fisco) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA por el métiodo de picado. NETRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				•	Auto de resolución del recurso	X							
Derecho de petición Respuesta derecho de petición Respuesta derecho de petición Respuesta derecho de petición X X Descripción Decumental de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA por el método de picado. Decumentos in valores secundarios, valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de 2002. Respuesta derecho de petición Respuesta derecho de petición X Respuesta derecho de petición Respuesta derecho de petición Respuesta derecho de petición Respuesta derecho de petición Respuesta derecho de petición Decumental de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA por el método de picado. Decumentos in valores secundarios, valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de 2002. Respuesta derecho de petición Decumental (xisx) X Respuesta derecho de petición Decumentos en su soporte original (electrónico) acidamental de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, por el método de de korrado seguro. Decumentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central. PROCESOS JURIDICOS 1 9 X Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo de gestión y en el archivo de contenida en el Inventario documental del Archivo Central. PROCESOS JURIDICOS 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 de gestión por el de contenida de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA por el método de peticado. PROCESOS ADMINISTRATIVOS 1 9 X Demanda PROCESOS ADMINISTRATIVOS 1 9 X Demanda PROCESOS ADMINISTRATIVOS 2 archivo central, los documental del se CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA por el método de picado.	140	20			DERECHOS DE PETICIÓN			1	9		X		·
COMERCIO DE FACATATIVA por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 10 de la Ley 791 de 2002. 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 de gestión y en el archivo de 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 (electónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LOAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA, por el método de boroado seguno. Documentos valorados administrativamentes sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central. PROCESOS JURÍDICOS				•	Derecho de petición	Х							archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se
140 31 09 INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN 1 4				•	Respuesta derecho de petición	Х							COMERCIO DE FACATATIVÁ por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o
Cumplido el tiempo de retención en el archivro de gestión y en el archivro central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficinia de Gestión Documental de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, por el método de bornado seguro. Documenta del archivro Central. ***PROCESOS JURÍDICOS*** 140 47 01 PROCESOS ADMINISTRATIVOS*** ***PROCESOS ADMINISTRATIVOS*** 1 9 X Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en el archivro de gestión y en el archivro de gestión y en el el manda a completa del archivro de gestión y en el el manda a completa del archivro de gestión y en el el manda a completa del archivro de gestión y en el el manda a completa del archivro de gestión y en el el manda a completa del proceso del manda a completa del proceso juridico, del demanda a completa del proceso juridico, del fondo documento se la expediente original (fisico) se definado documental del jurgado que tramito el expediente original proceso juridico, defondo documental del jurgado que tramito el proceso juridico, defondo documental del jurgado que tramito el proceso juridico,					INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
* Inventario documental (xlsx) * Inventario documental de la CAMARA Di COMERCIO DE FACATATIVÁ, por el método de korado Seguro. Documento valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central. * Inventario documental del I	140	31	09		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN			1	4		Х		
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 Anexos de demanda X Auto admisorio 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,				•	Inventario documental (.xlsx)		X						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
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. Auto admisorio Auto admisorio Auto admisorio Auto admisorio 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,					PROCESOS JURÍDICOS								
Demanda X archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se Anexos de demanda Anexos de demanda Auto admisorio Auto admisorio Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso jurídico,	140	47	01		PROCESOS ADMINISTRATIVOS			1	9		Х		
Anexos de demanda X COMERCIO DE FACATATIVÁ por el método de picado. Auto admisorio X Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso jurídico,				•	Demanda	Х							archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se
del fondo documental del juzgado que tramito el proceso jurídico,				•	Anexos de demanda	Х							
				•	Auto admisorio	Х							Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte
				•	Notificación de la demanda	Х							

					_	-								
			•	Poder		X								
			•	Contestación de la demanda		Х								
			•	Fallo de primera instancia		Х								
			•	Recurso		Х								
			•	Auto admisión de recurso		Х								
			•	Notificación del recurso		Х								
			•	Contestación del recurso		Х								
			•	Auto de resolución del recurso		Х								
140	47	08		PROCESOS ORDINARIOS					1	9		Х		Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			•	Demanda		Х								archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se
			•	Anexos de demanda		Х								eliminan en la oficina de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ por el método de picado.
			•	Auto admisorio		Х								Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso jurídico,
			•	Notificación de la demanda		Х								valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			•	Poder		Х								
			•	Contestación de la demanda		Х								
			•	Fallo de primera instancia		Х								
			•	Recurso		Х								
			•	Auto admisión de recurso		Х								
			•	Notificación del recurso		Х								
			•	Contestación del recurso		Х								
			•	Auto de resolución del recurso		Х								
				CONVENCIONES										APROBACION
				ependencia	Fis: Físico Ele: Electrónico	0			ferocatampia					
	SB:	Código	de S	ubserie documental	Dig: Digitalizad	lo		Vo Bo DEPENDENCIA						PRESIDENTE COMITE INTERNO DE ARCHIVO
		Serie d	locun	nental	CT: Conservac	ión To	tal	Nombre:						Nombre: Queinte
				cumental	E : Eliminación				VERSIÓN TRD:		1.0			
		Tipo do		ental Gestión de Calidad	MT: Medio Téc S: Selección	nico			No ACTA DE A					GESTION DOCUMENTAL Nombre:
	300 .	OISICITI	u uc	Ocation de Calidad	o. ocieculon				. COMA DE AFI	TO A OTO IT.				HOIIIDIG.



CÓDIGO:	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	2
FECHA:	11 de septiembre de 2018

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 150

	código)			SGC	S	OPORT	ES	RETE	NCIÓN	DIS	POSI	CIÓN F	INAL	
CD	SE	SB		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	S	PROCEDIMIENTO
				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
			•	Boletín de la noticia mercantil ("pdť/a)			X								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.
				CERTIFICADOS											
150	10	02		CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS					1	2		х			
			•	Certificado de registro público (.pdf/a)			Х								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.
				INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
150	31	09		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		х			
			•	Inventario documental (.xisx)			х								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.
				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					() 3 9 11 11	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 ndustria y Comercio. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación egistral 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
			•	Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)		х					f () 3 ()	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	03		LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES				5	15	Х		Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la
			•	Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)		х					() () ()	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	04		LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA				5	15	Х		Constants de sistema Constant al Cabinera Nacional espaigne la
			•	Libro del registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)		х					f () a s ()	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.
150	61	05		LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS				5	15	Х		Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la
			•	Libro del registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)		х					f () ()	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	06		LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL				5	15	Х		Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasione la

150	61	07		Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos) LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT		X		5	15	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. Evento de cierre: Cuando el Gobierno Nacional reasigne la
				Libro del registro nacional de turismo (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.
_				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
				Comunicación Resolución	X							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.
150	62	02	_	REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO				1	2		Х	
			•	Comunicación	х							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			Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a la CÁMARA DE COMERCIO DE X 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
			•	Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)			X					Intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.
			•	Recibo de caja (.pdf/a)			X					- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país
			•	Escritura pública (.pdf/a)			X					- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.
			•	Documento privado (.pdf/a)			X					- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.
			•	Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)			X					Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información
			•	Verificación del documento de identidad (.pdf/a)			X					esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro.

	•	Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)		X				D
	•	Acta (.pdf/a)		X				Ti
	•	Acuerdo (.pdf/a)		X				d 2
	•	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)		Х				\Box
	•	Comunicación (.pdf/a)		X				
	•	Contrato (.pdf/a)		Х				\Box
	•	Depósito Financiero (.pdf/a)		X				
	•	Constancia (.pdf/a)		X				
	•	Solicitud (.pdf/a)		X				
	•	Certificación (.pdf/a)		Х				\Box
	•	Adjudicación (.pdf/a)		Х				\Box
	•	Sucesión (.pdf/a)		Х				П
	•	Aportes (.pdf/a)		Х				
	•	Autorización (.pdf/a)		Х				\Box
	•	Capitulaciones (.pdf/a)		X				П
	•	Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)		Х				\Box
	•	Documentos de situación de control (.pdf/a)		Х				
	•	Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)		Х				\Box
	•	Oposición a la venta (.pdf/a)		Х				\Box
	•	Poder (.pdf/a)		X				\Box
	•	Renuncia (.pdf/a)		Х				\Box
	•	Información Financiera (.pdf/a)		Х				П
	•	Impugnación de actos (.pdf/a)		Х				\neg
	•	Concordato (.pdf/a)		Х			\neg	\sqcap
	•	Embargo y desembargo (.pdf/a)		х			\top	\exists
	•	Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)		х			\neg	\neg
	•	Orden Judicial (.pdf/a)		Х			\neg	\dashv

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

			•	Medida cautelar (.pdf/a)		X					
			•	Providencia (.pdf/a)		Х					
			•	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)		Х					
			•	Cancelación de matrícula (.pdf/a)		X					
150	52	02		REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR			1	9		Х	Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a la CÁMARA DE COMERCIO DE
			•	Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)		X					FACATATIVÁ se realizará el proceso de digitalización certificada.
			•	Recibo de caja (.pdf/a)		Χ					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa
			•	Escritura pública (.pdf/a)		X					Intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.
			•	Documento privado (.pdf/a)		X					- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país
			•	Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)		X					- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.
			•	Verificación del documento de identidad (.pdf/a)		Х					- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.
			•	Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)		Χ					Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información
			•	Acta (.pdf/a)		X					esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro.
			•	Acuerdo (.pdf/a)		Χ					Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.
			•	Formulario de solicitud de Rut (prerut) (.pdf/a)		X					Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única
			•	Nit (.pdf/a)		X					de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			•	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)		Х					
			•	Depósito Financiero (.pdf/a)		X					
			•	Constancia (.pdf/a)		Х					
			•	Solicitud (,pdf/a)		X					
			•	Certificación (.pdf/a)		Х					

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

455				DECIDEDOS MACIONALES DE TUDIQUE								Evento de cierre: Cancelación del registro público
150	52	03		REGISTROS NACIONALES DE TURISMO				1	9	\square	_	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo
			•	Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)		X						central, se seleccionan por el método de selección cualitativa
			•	Suspensión (.pdf/a)		Х						Intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.
				Reactivación (.pdf/a)		Х				П	\neg	- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país
\vdash	\vdash		•	Cancelación de registro (.pdf/a)		Х				\vdash	\dashv	- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.
l												- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado
l												anotaciones o registros posterior a su cancelación.
l												Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en
l												gestión documental por el método de borrado electrónico seguro.
l												Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado
l												adquiere valor secundario histórico.
l												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
l												2005.
l												
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
			•	Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a)			х					FACATATIVÁ se realizará el proceso de digitalización certificada.
			•	Recibo de caja (.pdf/a)			Х					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa
			•	Verificación del documento de identidad (.pdf/a)			х					Intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.
			•	Acto administrativo (.pdf/a)			X					- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país
			•	Certificación (.pdf/a)			X					- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.
			•	Certificado (.pdf/a)			Х					Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.
			•	Constancia (.pdf/a)			X					Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información
			•	Contrato (.pdf/a)			X					esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro.
			•	Fotocopia de la Tarjeta profesional (.pdf/a)			X					Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.
			•	Fotocopia del documento de identificación (.pdf/a)			X					Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única
			•	Declaración (.pdf/a)			X					de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
			•	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					

				TOTAL OF THE STATE									_	
150	52	04		REGISTROS ÚNICOS 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
				Formulario único virtual (.pdf/a)			х				+	-		FACATATIVÁ se realizará el proceso de digitalización certificada.
			•	Formulario unico virtual (.pet/a)			^				\sqcup	\perp		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo
			•	Contrato (.pdf/a)				Х						central, se seleccionan por el método de selección cualitativa
			•	Certificación (.pdf/a)				Х						Intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.
				Cancelación de registro (.pdf/a)				x						 Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituída. 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. Título 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.
CONVENCIONES								APROBACION						
		Código Código	Fis: Físico Ele: Electrónico				the race of sumper)	%		
	SB: Código de Subserie documental			Dig: Digitalizado				Vo Bo DEPENDENCIA					PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	
	■ Serie documental Subserie documental					CT: Conservación Total E : Eliminación			Nombre:					Nombre:
	Tipo documental				MT: Medio Técnico			No ACTA DE APROBACIÓN:					GESTION DOCUMENTAL	
	SGC: Sistema de Gestión de Calidad					IIII. Modio realico			FECHA DE APROBACIÓN:					Nombre: