

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 213

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	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
213	4	14	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL					1	19	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CCB. Documento histórico que consigna las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de comité Lista de asistencia 			X	X							
213	4	26	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					1	19	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CCB, documento histórico reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de eliminación documental Inventario documental Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar 			X	X							
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
213	116	1	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL					1	19	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de la CCB. Documentos históricos contiene el registro de los archivos que ha producido la CCB, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.
			<ul style="list-style-type: none"> Inventario documental (.xlsx) 			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

APROBACIÓN

VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 Karina Galindo Rozo

PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 Ricardo Nates Escallón

VERSIÓN TRD: 1.0
No ACTA DE APROBACIÓN: 009
FECHA DE APROBACIÓN: 19 de abril de 2022

SECRETARIO COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Nombre: Julie Andrea Zapata Barreto

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 310

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	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES											
310	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCB. Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			• Demanda y anexos (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Autos (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Notificaciones (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Poder (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Contestación de la demanda (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Fallo (.pdf .msg .mp3 .mp4)		X	X	X							
			• Recursos (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Memoriales (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Actas (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Cumplimiento sentencia (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Comunicaciones enviadas y recibidas (.pdf .msg)			X	X							
310	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCB. Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			• Demanda y anexos (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Autos (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Notificaciones (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Poder (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Contestación de la demanda (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Fallo (.pdf .msg .mp3 .mp4)		X	X	X							
			• Recursos (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Memoriales (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Actas (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Cumplimiento sentencia (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Incidente desacato (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Contestación incidente (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Comunicaciones enviadas y recibidas (.pdf .msg)			X	X							

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 310

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	
310	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES					1	9		X			Evento de cierre: Auto de resolución del recurso Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCB. Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó la acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			• Demanda y anexos (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Autos (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Notificaciones (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Poder (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Contestación de la demanda (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Fallo (.pdf .msg .mp3 .mp4)		X	X	X							
			• Recursos (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Memoriales (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Actas (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Cumplimiento sentencia (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Comunicaciones enviadas y recibidas (.pdf .msg)			X	X							
			<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS											
310	128	1	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS					1	9		X			Evento de cierre: Notificación Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCB. Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.
			• Antecedentes (.pdf/a, .msg)		X	X	X							
			• Resoluciones (.pdf/a, .msg)		X	X	X							
			• Recursos (.pdf/a, .msg)		X	X	X							
			• Descargos (.pdf/a, .msg)		X	X	X							
			• Memoriales (.pdf/a, .msg)		X	X	X							
			• Alegatos (.pdf .msg .mp3)		X	X	X							
			• Autos (.pdf/a, .msg)		X	X	X							
			• Notificaciones (.pdf/a, .msg)		X	X	X							
			• Soporte pago sanción (.pdf/a, .msg)		X	X	X							
310	128	2	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS					1	9		X			Evento de cierre: Notificación Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCB.
			• Poder (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Demanda y anexos (.pdf .msg)		X	X	X							
			• Notificaciones (.pdf .msg)		X	X	X							

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 310

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		
			• Autos (.pdf .msg)		X	X	X							Documentos sin valores secundarios, el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.	
			• Contestación de la demanda/formulación de excepciones (.pdf .msg)		X	X	X								
			• Alegatos de conclusión (.pdf .msg .mp3 .mp4)		X	X	X								
			• Memoriales (.pdf .msg)		X	X	X								
			• Recursos (.pdf .msg)		X	X	X								
			• Actas (.pdf .msg)		X	X	X								
			• Fallo (.pdf .msg .mp3 .mp4)		X	X	X								
			• Comunicaciones enviadas y recibidas (.pdf .msg)			X	X								
CONVENCIONES							APROBACIÓN								
CD: Código de Dependencia				Fis: Físico				VICEPRESIDENTE JURÍDICO Manuelita Bonilla Rojas				PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL Ricardo Nates Escallón			
SE: Código de Serie documental				Ele: Electrónico											
SB: Código de Subserie documental				Dig: Digitalizado				SECRETARIO COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL Julie Andrea Zapata Barreto							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental				CT: Conservación Total											
<input type="checkbox"/> Subserie documental				E: Eliminación				VERSIÓN TRD:		1.0					
• Tipo documental				MT: Medio Técnico				No ACTA DE APROBACIÓN:		009					
SGC: Sistema de Gestión de Calidad				S: Selección				FECHA DE APROBACIÓN:		19 de abril de 2022					

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES - ASESORÍA JURÍDICA REGISTRAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 410

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	
			<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN											
410	33	00	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN					1	9		X			<p>Evento de cierre: Respuesta derecho de petición Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de disposición documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCB.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.</p>
			• Derecho de petición (.pdf/a)			X	X							
			• Respuesta derecho de petición (.pdf/a)			X	X							
CONVENCIONES								APROBACIÓN						
CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: Código de Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> 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				VICEPRESIDENTE SERVICIOS REGISTRALES Constanza Puentes Trujillo				PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL Ricardo Nates Escallón		
								VERSIÓN TRD: 1.0						
								No ACTA DE APROBACIÓN: 009						
								FECHA DE APROBACIÓN: 19 de abril de 2022		SECRETARIO COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL Julie Andrea Zapata Barreto				

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

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	
			<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES											
420	15	01	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTÍL <ul style="list-style-type: none"> Boletín de la noticia mercantil (.pdf/a) 					1	19	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 se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CCB. Documento con valor secundario histórico, está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio de Bogotá.
			<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS											
420	99	06	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS <ul style="list-style-type: none"> Certificado de registro público (.xml) 					1	4		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 se eliminan por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
420	116	2	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Inventario documental (.xlsx) 					1	1		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por la CCB.
			<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
420	127	01	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO <ul style="list-style-type: none"> Libro (sistema de información de registros públicos) 					1	19	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 CCB. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación empresarial del país.
420	127	02	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO <ul style="list-style-type: none"> Libro (sistema de información de registros públicos) 					1	19	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 CCB. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
420	127	04	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA <ul style="list-style-type: none"> Libro (sistema de información de registros públicos) 					1	19	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 CCB. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
420	127	05	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS					1	19	X				Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES - REGISTRO MERCANTÍL Y ESAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 420

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	
			<ul style="list-style-type: none"> Libro (sistema de información de registros públicos) 			X								original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CCB. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
420	127	05	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL <ul style="list-style-type: none"> Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos) 			X		1	19	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 CCB. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
420	127	06	<input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT <ul style="list-style-type: none"> Libro (sistema de información de registros públicos) 			X		1	19	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 CCB. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			■ REGISTROS DE DEVOLUCIONES											
420	129	1	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Trámite de registro 					1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de disposición documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCB. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
420	129	2	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Trámite de registro 					1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de disposición documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCB. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			■ REGISTROS PÚBLICOS											
420	82	1	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS, ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIAS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS <ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripción matricula y/o renovación (.pdf/a) Recibo de caja (.pdf/a) Escritura pública (.pdf/a) 					1	9			X		Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a la CCB 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.

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

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	
			<ul style="list-style-type: none"> Documento privado (.pdf/a) Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a) Verificación del documento de identidad (.pdf/a) Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a) Acta (.pdf/a) Acuerdo (.pdf/a) Formulario de solicitud de Rut (prerut) (.pdf/a) Nit (.pdf/a) Rut (.pdf/a) Impuesto de registro (.pdf/a) Acto administrativo (.pdf/a) Certificado (.pdf/a) Comunicación (.pdf/a) Contrato (.pdf/a) Depósito Financiero (.pdf/a) Constancia (.pdf/a) Solicitud (.pdf/a) Certificación (.pdf/a) Adjudicación (.pdf/a) Sucesión (.pdf/a) Aportes (.pdf/a) Autorización (.pdf/a) Capitulaciones (.pdf/a) Carta de aceptación de cargo (.pdf/a) Documentos de situación de control (.pdf/a) Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a) Oposición a la venta (.pdf/a) Poder (.pdf/a) Renuncia (.pdf/a) Información Financiera (.pdf/a) Impugnación de actos (.pdf/a) Concordato (.pdf/a) Embargo y desembargo (.pdf/a) Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a) Orden Judicial (.pdf/a) 			X	X							<p>Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos, se eliminarán por el método de borrado electrónico seguro.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.</p> <p>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.</p>

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

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	
			• Medida cautelar (.pdf/a)			X	X							
			• Providencia (.pdf/a)			X	X							
			• Resolución (.pdf/a)			X	X							
			• Recurso (.pdf/a)			X	X							
			• Revocatoria directa (.pdf/a)			X	X							
			• Requerimiento (.pdf/a)			X	X							
			• Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a)			X	X							
			• Respuesta (.pdf/a)			X	X							
			• Liquidación (.pdf/a)			X	X							
			• Cancelación de matrícula (.pdf/a)			X	X							
420	82	2	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a la CCB 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 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.
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)			X	X							
			• Recibo de caja (.pdf/a)			X	X							
			• Escritura pública (.pdf/a)			X	X							
			• Documento privado (.pdf/a)			X	X							
			• Fotocopia del documento de identidad del representante legal (.pdf/a)			X	X							
			• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)			X	X							
			• Certificación de la Registraduría - Evidencias SIPREF (.pdf/a)			X	X							
			• Acta (.pdf/a)			X	X							
			• Acuerdo (.pdf/a)			X	X							
			• Formulario de solicitud de Rut (prerut) (.pdf/a)			X	X							
			• Nit (.pdf/a)			X	X							
			• Rut (.pdf/a)			X	X							
			• Impuesto de registro (.pdf/a)			X	X							
			• Acto administrativo (.pdf/a)			X	X							
			• Certificado (.pdf/a)			X	X							
			• Comunicación (.pdf/a)			X	X							
			• Contrato (.pdf/a)			X	X							
			• Depósito Financiero (.pdf/a)			X	X							
			• Constancia (.pdf/a)			X	X							
			• Solicitud (.pdf/a)			X	X							
			• Certificación (.pdf/a)			X	X							
			• Adjudicación (.pdf/a)			X	X							

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

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	
			• Sucesión (.pdf/a)			X	X							
			• Aportes (.pdf/a)			X	X							
			• Autorización (.pdf/a)			X	X							
			• Capitulaciones (.pdf/a)			X	X							
			• Carta de aceptación de cargo (.pdf/a)			X	X							
			• Documentos de situación de control (.pdf/a)			X	X							
			• Mutaciones de nombre - dirección- actividad (.pdf/a)			X	X							
			• Oposición a la venta (.pdf/a)			X	X							
			• Poder (.pdf/a)			X	X							
			• Renuncia (.pdf/a)			X	X							
			• Información Financiera (.pdf/a)			X	X							
			• Impugnación de actos (.pdf/a)			X	X							
			• Concordato (.pdf/a)			X	X							
			• Embargo y desembargo (.pdf/a)			X	X							
			• Tenedor de bonos (.pdf/a)			X	X							
			• Inhabilidades / Incapacidades (.pdf/a)			X	X							
			• Orden Judicial (.pdf/a)			X	X							
			• Medida cautelar (.pdf/a)			X	X							
			• Providencia (.pdf/a)			X	X							
			• Resolución (.pdf/a)			X	X							
			• Recurso (.pdf/a)			X	X							
			• Revocatoria directa (.pdf/a)			X	X							
			• Requerimiento (.pdf/a)			X	X							
			• Peticiones, quejas y reclamos (.pdf/a)			X	X							
			• Respuesta (.pdf/a)			X	X							
			• Proceso de devolución de dinero - Ley 1429 (.pdf/a)			X	X							
			• Procesos de devolución de dineros - Ley 1780 (.pdf/a)			X	X							
			• Empresa unipersonal (.pdf/a)			X	X							
			• Pérdida de calidad de comerciante			X	X							
			• Renuncia Beneficio de Leyes (1429-1780) (.pdf/a)			X	X							
			• Liquidación (.pdf/a)			X	X							
			• Cancelación de matrícula (.pdf/a)			X	X							
420	82	3	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a la CCB 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,
			• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)			X								

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES - REGISTRO MERCANTÍL Y ESAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 420

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	
			<ul style="list-style-type: none"> Suspensión (.pdf/a) Reactivación (.pdf/a) Cancelación de registro (.pdf/a) 			X								<p>aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. <p>Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos, se eliminarán por el método de borrado electrónico seguro.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.</p> <p>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.</p>
420	82	5	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA <ul style="list-style-type: none"> Formulario único virtual (.pdf/a) Contrato (.pdf/a) Certificación (.pdf/a) Cancelación de registro (.pdf/a) 			X		1	9				X	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público</p> <p>Al ingresar el documento a la CCB 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país - Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. - Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación. <p>Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos, se eliminarán por el método de borrado electrónico seguro.</p> <p>Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.</p> <p>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.</p>

CONVENCIONES

APROBACIÓN

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

VICEPRESIDENTE SERVICIOS REGISTRALES
 Constanza Puentes Trujillo

PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 Ricardo Nates Escallón

VERSIÓN TRD: 1.0
No ACTA DE APROBACIÓN: 009
FECHA DE APROBACIÓN: 19 de abril de 2022

SECRETARIO COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 Julie Andrea Zapata Barreto

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES - REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES
CÓDIGO DEPENDENCIA: 430

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	
			<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS											
430	127	03	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES • Libro (sistema de información de registros públicos)					1	19	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 CCB. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES											
430	129	1	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES • Comunicación • Resolución • Trámite de registro					1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de disposición documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCB. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
430	129	2	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO • Comunicación • Trámite de registro					1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico, de acuerdo con el procedimiento de disposición documental, así como el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de la CCB. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PÚBLICOS											
420	82	4	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES • Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a) • Recibo de caja (.pdf/a) • Verificación del documento de identidad (.pdf/a) • Acto administrativo (.pdf/a)					1	9				X	Evento de cierre: Cancelación del registro público Al ingresar el documento a la CCB 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

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA DE SERVICIOS REGISTRALES - REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES
CÓDIGO DEPENDENCIA: 430

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	
			• Certificación (.pdf/a)			X	X	X						o registros posterior a su cancelación. Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos, se eliminarán por el método de borrado electrónico seguro. 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.
			• Certificado (.pdf/a)			X	X	X						
			• Constancia (.pdf/a)			X	X	X						
			• Contrato (.pdf/a)			X	X	X						
			• Fotocopia de la Tarjeta profesional (.pdf/a)			X	X	X						
			• Fotocopia del documento de identificación (.pdf/a)			X	X	X						
			• Declaración (.pdf/a)			X	X	X						
			• Estados financieros (.pdf/a)			X	X	X						
			• Providencia (.pdf/a)			X	X	X						
			• Solicitud (.pdf/a)			X	X	X						
			• Póliza (.pdf/a)			X	X	X						
			• Recurso (.pdf/a)			X	X	X						
			• Impugnación (.pdf/a)			X	X	X						
			• Requerimiento (.pdf/a)			X	X	X						
			• Respuesta (.pdf/a)			X	X	X						
			• Cancelación de registro proponente (.pdf/a)			X	X	X						
CONVENCIONES								APROBACIÓN						
CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: Código de Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> 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				VICEPRESIDENTE SERVICIOS REGISTRALES Constanza Puentes Trujillo VERSION TRD: 1.0 No ACTA DE APROBACIÓN: 009 FECHA DE APROBACIÓN: 19 de abril de 2022				PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL Ricardo Nates Escallón SECRETARIO COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL Julie Andrea Zapata Barreto		