

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

## SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS

Código: OT-A4-09

Fecha: 2016/11/22

Versión: 004



CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
			<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									
40	1	1	<input type="checkbox"/>	<b>ACCIONES DE CUMPLIMIENTO</b>			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo
				• Demanda		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
				• Requerimiento		Físico							
				• Notificación		Físico							
				• Sentencia		Físico							
				• Recurso		Físico							
				• Fallo		Físico							
40	1	2	<input type="checkbox"/>	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo
				• Demanda		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
				• Notificación		Físico							
				• Respuesta		Físico							
				• Sentencia		Físico							
				• Recurso		Físico							
				• Escrito de impugnación		Físico							
				• Fallo		Físico							
40	1	3	<input type="checkbox"/>	<b>ACCIONES POPULARES</b>			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo
				• Demanda		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
				• Notificación		Físico							
				• Citación		Físico							
				• Traslado		Físico							
				• Contestación		Físico							
				• Acta de audiencia		Físico							
				• Medida cautelar		Físico							
				• Audiencia		Físico							
				• Prueba		Físico							
				• Declaración		Físico							
				• Sentencia		Físico							
				• Recurso		Físico							
				• Fallo		Físico							

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

## SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS

Código: OT-A4-09

Fecha: 2016/11/22

Versión: 004



CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
			<input checked="" type="checkbox"/>	ACCIONES PUBLICAS									
40	2	1	<input type="checkbox"/>	ACCIONES JUDICIALES			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"><li>Acción judicial</li></ul>		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
40	2	2	<input type="checkbox"/>	ACCIONES ADMINISTRATIVAS			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"><li>Acción administrativa</li></ul>		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
30	3	1	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"><li>Acta</li></ul>		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
30	3	2	<input type="checkbox"/>	ACTAS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"><li>Acta</li></ul>		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
10	3	3	<input type="checkbox"/>	ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIACION			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"><li>Acta</li></ul>		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
10	3	4	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE LA COMISION DE LA MESA			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"><li>Acta</li></ul>		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
10	3	5	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"><li>Acta</li></ul>		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

## SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS

Código: OT-A4-09

Fecha: 2016/11/22

Versión: 004



CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> AFILIADOS									
20	4	1	<input type="checkbox"/> HISTORIAL DE AFILIADOS			1	4		X			Evento de Cierre del Expediente: Desafiliación
			• Solicitud de afiliación		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Certificación		Físico							
			• Acta		Físico							
			• Comunicación		Físico							
			• Constancia de pago		Físico							
			• Solicitud de desafiliación		Físico							
			• Declaración de desafiliación		Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES									
40	5	1	<input type="checkbox"/> BOLETINES NOTICIA MERCANTIL			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Boletín		Electrónico							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
			<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS									
40	6	1	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE REGISTROS PUBLICOS			1	0		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Certificado		Electrónico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borrará el soporte electrónico de acuerdo con las políticas ambientales
			<input checked="" type="checkbox"/> COSTUMBRES MERCANTILES									
40	7	3	<input type="checkbox"/> RECOPIACION DE ESTUDIOS DE LA COSTUMBRE MERCANTIL			5	15	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Estudio		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
			• Solicitud		Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS									
30	8	1	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INSTITUCIONALES			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cancelación Convenio
			• Propuesta		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Convenio		Físico							
			• Pólizas		Físico							
			• Acta		Físico							

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

## SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS

Código: OT-A4-09

Fecha: 2016/11/22

Versión: 004



CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			• Comunicación		Físico							
			• Informe		Físico							
			■ DERECHOS DE PETICION									
40	9	1	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION			1	4		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Derecho de petición		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Respuesta		Físico							
40	9	2	<input type="checkbox"/> DESISTIMIENTOS TACITOS DE TRAMITES			1	0		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Resolución		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Derecho de petición		Físico							
			• Respuesta		Físico							
			■ ELECCIONES Y DESIGNACIONES									
10	10	1	<input type="checkbox"/> DESIGNACIONES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			• Comunicación		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
10	10	2	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			• Aviso		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Inscripción		Físico							
			• Listado de candidatos		Físico							
			• Listado de candidatos seleccionados		Físico							
			• Censo electoral		Físico							
			• Comunicación		Físico							
10	10	3	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DEL REVISOR FISCAL			1	7		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			• Aviso		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Inscripción		Físico							
			• Listado de candidatos		Físico							
			• Listado de candidatos seleccionados		Físico							
			• Censo electoral		Físico							
			• Comunicación		Físico							
			■ INFORMES									
10	11	1	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL			1	19		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

## SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS

Código: OT-A4-09

Fecha: 2016/11/22

Versión: 004



CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situación de control ni grupo empresarial</li> </ul>		Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia</li> </ul>		Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración</li> </ul>		Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo</li> </ul>		Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia</li> </ul>		Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de caja</li> </ul>		Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> </ul>		Físico									
40	12	3	<input type="checkbox"/>	<b>REGISTROS NACIONALES DE TURISMO</b>			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación</li> </ul>		Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará en medio electrónico, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> </ul>		Electrónico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de caja</li> </ul>		Electrónico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo Pago de multa</li> </ul>		Electrónico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> </ul>		Electrónico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones</li> </ul>		Electrónico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo</li> </ul>		Electrónico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados financieros</li> </ul>		Electrónico									
40	12	4	<input type="checkbox"/>	<b>REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURIAS CIUDADANAS</b>			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de inscripción matrícula y/o renovación</li> </ul>		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>		Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo</li> </ul>		Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación</li> </ul>		Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de vigencia de cédula</li> </ul>		Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> </ul>		Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de inscripción</li> </ul>		Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento privado</li> </ul>		Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Escritura pública</li> </ul>		Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Impuesto de registro</li> </ul>		Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de medida cautelar</li> </ul>		Físico									

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

## SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS

Código: OT-A4-09

Fecha: 2016/11/22

Versión: 004



CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			• Peticiones, quejas y reclamos		Físico							
			• Pre-Rut		Físico							
			• Providencia judicial		Físico							
			• Recibo de caja		Físico							
			• Recursos administrativos		Físico							
			• Rut		Físico							
40	12	5	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA			1	9		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			• Formulario único virtual		Electrónico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
			• Contrato		Físico							
			• Certificación		Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS									
40	14	1	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS DE DESPACHOS JUDICIALES			2	0		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Requerimiento		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			• Respuesta		Físico							

### CONVENCIONES

**CD:** Código de Dependencia

**S:** Código de Serie documental

**SB:** Subserie documental

g Serie documental

c Subserie documental

i Tipo documental

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	EMISIÓN	MODIFICACIONES	MOTIVO
1	2015-09-04	1. Modificación del tiempo de retención de la subserie documental 40-6-1 CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE REGISTROS PÚBLICOS de tres (3) años a un (1) año. 2. Inactivación de las subseries documentales 40-7-1 CERTIFICADOS DE LA COSTUMBRE MERCANTIL y 40-7-2 ESTUDIOS DE COSTUMBRES MERCANTILES e inclusión de la subserie documental 40-7-3 RECOPIACIÓN DE ESTUDIOS DE LA COSTUMBRE MERCANTIL; las subseries documentales ya mencionadas pertenecen a la serie documental CERTIFICADOS. 3. Inclusión de la serie documental REQUERIMIENTOS y la subserie documental 40-14-1 REQUERIMIENTOS DE DESPACHOS JUDICIALES.	Ajuste de Tabla de Retención Documental con base en lo establecido en el concepto técnico N° 1 y las recomendaciones emitidas por CONFECAMARAS.
2	2015-10-27	Cambio de encabezado y caligrafía	Cambio de imagen corporativa
3	2015-12-31	Modificación codificación del documento	Creación proceso de apoyo A4-Gestión Documental

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

## SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS

Código: OT-A4-09

Fecha: 2016/11/22

Versión: 004



CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
ELABORÓ: AUXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL; SECRETARIO COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL						APROBÓ: PRESIDENTE EJECUTIVO						
APROBÓ: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; PRESIDENTE COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL						APROBÓ: DIRECTOR JURÍDICO						
APROBÓ: DIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL						APROBÓ: COORDINADORA DE CALIDAD						
APROBÓ: COORDINADORA DE SISTEMAS												