

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: PRESIDENCIA EJECUTIVA

CODIGO AREA: 100

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			■ ACTAS								
100	03	01	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMISION COMERCIAL			1	10	X		X	Evento de cierre: CIERRE PERIODO DE ELECCION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Presentacion comercial</li> </ul>	Fisico							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.
100	03	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMISION DE LA MESA			1	10	X		X	Evento de cierre: CIERRE PERIODO DE ELECCION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>	Fisico							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.
100	03	03	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMISION FINANCIERA			1	10	X		X	Evento de cierre: CIERRE PERIODO DE ELECCION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Informe Revisor Fiscal</li> <li>• Informe Presupuesto del Mes</li> </ul>	Fisico							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.
100	03	04	<input type="checkbox"/> ACTAS COMISION INFRAESTRUCTURA			1	10	X		X	Evento de cierre: CIERRE PERIODO DE ELECCION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>	Fisico							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.
100	03	10	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITE DE DIRECCION			1	10	X		X	Evento de cierre: CIERRE PERIODO DE ELECCION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citacion</li> <li>• Acta</li> <li>• lista de asistencia</li> <li>• Informes</li> </ul>	Fisico							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.

ENTIDAD: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE  
PRODUCTORA:

AREA PRODUCTORA: PRESIDENCIA EJECUTIVA

CODIGO AREA: 100

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentaciones</li> <li>Propuestas</li> </ul>	Hibrido Fisico							su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
100	03	15	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA		1	10	X		X		Evento de cierre: CIERRE PERIODO DE ELECCION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Citacion</li> <li>Acta</li> <li>Informes</li> <li>Presentaciones</li> <li>Propuestas</li> </ul>	Fisico Fisico Fisico Hibrido Fisico							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.
100	03	21	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DEL AREA - COMUNICACIONES		1	4		X	X	X	Evento de cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Evidencia de la Reunion</li> <li>lista de asistencia</li> </ul>	Fisico Fisico Hibrido							Una vez cumplido el tiempo de retencion, solo se selecciona y digitaliza aquellas que tienen relevancia para la memoria institucional.
100	03	22	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE AREA - CONTROL INTERNO		1	4			X	X	Evento de cierre: CIERRE PERIODO DE ELECCION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Evidencia de la Reunion</li> <li>lista de asistencia</li> </ul>	Fisico Fisico Hibrido							Una vez cumplido el tiempo de retencion, solo se selecciona y digitaliza aquellas que tienen relevancia para la memoria institucional.
100	03	23	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE AREA - GERENCIAL		1	4			X	X	Evento de cierre: CIERRE PERIODO DE ELECCION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Evidencia de la Reunion</li> <li>lista de asistencia</li> </ul>	Fisico Fisico Hibrido							Una vez cumplido el tiempo de retencion, solo se selecciona y digitaliza aquellas que tienen relevancia para la memoria institucional.
			<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS								
100	06	01	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS CONTROL INTERNO		1	4		X			Evento de cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reunion</li> <li>Informe de auditoria de control interno</li> </ul>	Electronico Electronico							

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: PRESIDENCIA EJECUTIVA

CODIGO AREA: 100

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de Trabajo oficina control interno</li> <li>Plan de auditoría - oficina de control interno</li> <li>Plan de mejoramiento control interno</li> <li>Seguimiento a planes de mejoramiento</li> </ul>	Electronico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara.
			■ BOLETINES									
100	08	02	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE PRENSA		1		X			X		Evento de cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Boletines internos</li> <li>Boletines externos</li> </ul>	Fisico								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.
			■ CIRCULARES									
100	11	01	<input type="checkbox"/> CIRCULAR DE PRESIDENCIA		1	0		X			X	Evento de cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Circular</li> </ul>	Fisico								Una vez cumplido el tiempo de retencion, solo se selecciona y digitaliza aquellas que tienen reelevancia para la memoria institucional.
			■ ELECCIONES Y DESIGNACIONES									
100	16	01	<input type="checkbox"/> DESIGNACIONES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA		1	10	X				X	Evento de cierre: CIERRE PERIODO DE ELECCION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Por Presidencia de la Republica</li> </ul>	Fisico								Su conservacion es total por su valor para la memoria institucional. Se digitaliza por conservacion y facil consulta.
100	16	04	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA		1	10	X				X	Evento de cierre: CIERRE PERIODO DE ELECCION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso</li> <li>Inscripción de planchas</li> <li>Listado De Candidatos Inscritos</li> <li>Listado De Candidatos Seleccionados</li> </ul>	Fisico								Su conservacion es total por su valor para la memoria institucional. Se

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD**

Código: GD-F-003

Versión: 01 – 07/jun/2018

Página: 4 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: PRESIDENCIA EJECUTIVA

CODIGO AREA: 100

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Censo Electoral</li> <li>■ Asignación De Jurados De Votación</li> <li>■ Correspondencia</li> <li>■ Acta De Escrutinio</li> </ul>	Fisico								digitaliza por conservacion y facil consulta.
100	16	05	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DEL REVISOR FISCAL		1	10	X			X		Evento de cierre: CIERRE PERIODO DE ELECCION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aviso</li> <li>■ Inscripción</li> <li>■ Propuestas</li> <li>■ Listado De Candidatos Inscritos</li> <li>■ Listado De Candidatos Seleccionados</li> <li>■ Censo Electoral</li> <li>■ Correspondencia relativa</li> <li>■ Acta De Escrutinio</li> </ul>	Fisico								Su conservacion es total por su valor para la memoria institucional. Se digitaliza por conservacion y facil consulta. adecuado por consulta.
			<input checked="" type="checkbox"/> ESTATUTOS									
100	19	01	<input type="checkbox"/> ESTATUTOS		1	9	X			X		Evento de cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estatutos</li> </ul>									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"/> ESTUDIOS									
100	20	04	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS INTERINSTITUCIONALES		1	4	X					Evento de cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Encuestas</li> <li>■ Informe Analisis preliminar de los resultados</li> <li>■ Proyecto</li> <li>■ Estudio</li> <li>■ Informes</li> </ul>	Fisico								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.



ENTIDAD: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE  
PRODUCTORA:

AREA PRODUCTORA: PRESIDENCIA EJECUTIVA

CODIGO AREA: 100

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100	27	03	<input type="checkbox"/> PROGRAMA CONTRIBUCION A LA REACTIVACION ECONOMICA		1	1		X			Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Instructivo								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara.
100	27	04	<input type="checkbox"/> SOLICITUD DE APOYO Y/O CONTRIBUCIONES		1	1		X			Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Instructivo								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara.
			<input checked="" type="checkbox"/> MATRICES								
100	32	01	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE COMUNICACIONES		1	4		X			Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Matriz	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre y se cumpla el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminara.
100	32	02	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE DIAGNOSTICO DEL SCI		1	4		X			Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Matriz	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre y se cumpla el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminara.
100	32	03	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE INDICADORES DE GESTION		1	4		X			Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Matriz	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre y se cumpla el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminara.
100	32	04	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE RIESGOS CCI		1	4		X			Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Matriz	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre y se cumpla el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminara.
100	32	05	<input type="checkbox"/> MATRIZ FODA		1	4		X			Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Matriz	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre y se cumpla el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminara.
			<input checked="" type="checkbox"/> PLANES								
100	35	02	<input type="checkbox"/> PLAN ANUAL DE TRABAJO		1	10	X				Evento de cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<input checked="" type="checkbox"/> Plan Anual de Trabajo	Fisico							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"/> Presupuesto	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Informe de gestion anual	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Ejecucion Presupuestal	Fisico							

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: PRESIDENCIA EJECUTIVA

CODIGO AREA: 100

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Soportes</li> </ul>	Fisico							
100	35	08	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEDIOS		2	3		X			Evento de cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de medios</li> </ul>	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara.
100	35	12	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRATEGICO		1	10	X			X	Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estrategico</li> </ul>	Fisico							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.
100	35	14	<input type="checkbox"/> PLANIFICACION DEL CAMBIO		1	10	X			X	Evento de cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación del Cambio</li> </ul>	Hibrido							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza, se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>POLITICAS</li> </ul>								
100	36	01	<input type="checkbox"/> POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCION		1	10	X			X	Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Politica</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza, se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
100	36	02	<input type="checkbox"/> POLITICA ANTITRAMITES		1	10	X			X	Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Politica</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
100	36	03	<input type="checkbox"/> POLITICA DE COMPENSACION PUBLICO Y PRIVADO		1	10	X			X	Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Politica</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza, se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: PRESIDENCIA EJECUTIVA

CODIGO AREA: 100

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100	36	04	<input type="checkbox"/> POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES - HABEAS DATA		1	10	X		X		Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Política	Físico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza, se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
100	36	05	<input type="checkbox"/> POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		1	10	X		X		Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Política	Físico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
100	36	06	<input type="checkbox"/> POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD		1	10	X		X		Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Política	Físico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
100	36	07	<input type="checkbox"/> POLITICA DE USO DE TARJETA CORPORATIVA		1	10	X		X		Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Política	Físico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
100	36	08	<input type="checkbox"/> POLITICA DE VACACIONES		1	10	X		X		Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Política	Físico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
			<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS								
100	37	10	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES		1	9	X		X		Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento	Físico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza, se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
100	37	13	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO		1	9	X		X		Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD**

Código: GD-F-003

Versión: 01 – 07/jun/2018

Página: 9 de 10

ENTIDAD: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE  
PRODUCTORA:

AREA PRODUCTORA: PRESIDENCIA EJECUTIVA

CODIGO AREA: 100

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza, se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
100	37	16	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y PLUBLICIDAD		1	9	X			X	Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza, se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
100	37	18	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE GESTION GERENCIAL		1	9	X			X	Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza, se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>REGISTRO</li> </ul>								
100	42	01	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA JUNTA DIRECTIVA		1	4	X			X	Evento de cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza, se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>RESOLUCIONES</li> </ul>								
100	46	01	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES Y/O AUTORIZACIONES DE PRESIDENCIA		1	10	X			X	Evento de cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> </ul>	Fisico							La conservacion es total debido a su valor historico como testimonio de las desiciones, instrucciones, directrices y politicas tomadas por la entidad en cumplimiento de su funcion publica. Se garantiza su reproduccion exacta y facil consulta a traves del aplicativo de gestion documental.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Interna</li> </ul>	Fisico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos</li> </ul>	Fisico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>REVISTAS</li> </ul>								
100	47	01	<input type="checkbox"/> REVISTAS INSTITUCIONALES		1	10	X			X	Evento de cierre: CIERRE AÑO FISCAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-F-003

Versión: 01 – 07/jun/2018

Página: 10 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: PRESIDENCIA EJECUTIVA

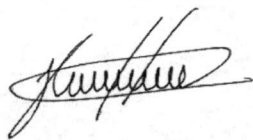
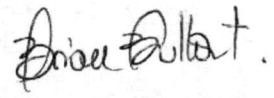

CODIGO AREA: 100

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			• Revistas	Físico							La conservación es total debido a su valor histórico como testimonio de las decisiones, instrucciones, directrices y políticas tomadas por la entidad en cumplimiento de su función pública. Se garantiza su reproducción exacta y fácil consulta a través del aplicativo de gestión documental.

CONVENCIONES

CD Código de Dependencia  
 S Código de Serie documental  
 SB Subserie documental  
 g Serie documental  
 c Subserie documental  
 • Tipo documental

CT: Conservación Total  
 E : Eliminación  
 D: Digitalización  
 S: Selección

					
<b>Nombre:</b>	Julieth Johanna Cedeño Loaiza	<b>Nombre:</b>	Brian Bazin Bulla Tovar	<b>Nombre:</b>	Brian Bazin Bulla Tovar
<b>Cargo:</b>	Profesional de Gestion Documental	<b>Cargo:</b>	Presidente Ejecutivo	<b>Cargo:</b>	Presidente Ejecutivo
<b>Fecha:</b>	17 de mayo de 2021	<b>Fecha:</b>	09 de julio de 2021	<b>Fecha:</b>	09 de julio de 2021
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: JURIDICA

CODIGO AREA: 110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES								
110	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO		1	4		X	X		Evento de Cierre: FALLO FINAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accion de cumplimiento Accionante Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accion de cumplimiento Accionado Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Autos Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Medidas Cautelares Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pruebas Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta de la accion Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Recursos Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Fallos Fisico</li> </ul>								Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se elimina por que el documento con valor probatorio reposa en el Juzgado que tramito el proceso.
110	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA		1	9		X			Evento Cierre: SENTENCIA FINAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Demanda Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Notificación de la demanda Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta de la demanda Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sentencia De Primer Instancia Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Recurso Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Notificacion del recurso Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta del recurso Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Fallo Segunda Instancia Fisico</li> </ul>								Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se elimina por que el documento con valor probatorio reposa en el Juzgado que tramito el proceso.
110	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES		1	4		X			Evento de Cierre: FALLO FINAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accion Popular Accionante Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accion Popular Accionado Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Autos Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Medidas cautelares Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pruebas Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta de la accion Fisico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Recurso Fisico</li> </ul>								Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se elimina por que el documento con valor probatorio reposa en el Juzgado que tramito el proceso.

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: JURIDICA

CODIGO AREA: 110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallo</li> </ul>	Fisico							
110	01	04	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION		1	9		X			Evento Cierre: RESPUESTA DE FONDO
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud o requerimiento</li> <li>• Respuestas</li> <li>• Anexos</li> </ul>	Hibrido Hibrido Hibrido							Finalizado el tiempo de retencion se elimina el documento en fisico de acuerdo al articulo 2536 del codigo civil.
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES PUBLICAS								
110	02	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES JUDICIALES		1	4		X			Evento de Cierre: FALLO
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acción Judicial</li> <li>• Auto</li> <li>• Medida cautelar</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Respuesta de la accion</li> <li>• Recurso</li> <li>• Fallo</li> </ul>	Fisico Fisico Fisico Fisico Fisico Fisico Fisico						Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara.	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
110	03	06	<input type="checkbox"/> ACTAS DE BAJA DE DOCUMENTOS NO TRAMITADOS		1	4		X			Evento Cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Inventario</li> </ul>	Fisico Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se elimina el soporte.
110	03	16	<input type="checkbox"/> ACTAS DE BAJA DE LIBROS NO RECLAMADOS		1	5		X			Evento Cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Inventario</li> <li>• Evidencia de contacto con el usuario</li> </ul>	Fisico Fisico Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se elimina el soporte.
110	03	17	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE AREA - JURIDICA		1	4			X	X	Evento Cierre: CIERRE AÑO FISCAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: JURIDICA

CODIGO AREA: 110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion se selecciona y digitaliza aquellas que tienen relevancia para la memoria institucional.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ACTOS ADMINISTRATIVOS</li> </ul>								
110	04	01	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE REGISTROS PUBLICOS		1	5	X		X		Evento Cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resoluciones</li> </ul>								Una vez finalizado el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se transfiere al archivo historico como parte de la memoria institucional.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>BOLETINES</li> </ul>								
110	08	03	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL		1	0	X				Evento Cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Boletín</li> </ul>	Electronico							Una vez finalizado el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se transfiere al archivo historico como parte de la memoria institucional.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>CERTIFICADOS</li> </ul>								
110	09	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTRO PUBLICOS		1	0			X	X	Evento Cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificados</li> </ul>	Electronico							Una vez cumplido el tiempo de retencion, solo se selecciona y digitaliza aquellas que tienen relevancia para la memoria institucional.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>COSTUMBRES MERCANTILES</li> </ul>								
110	15	01	<input type="checkbox"/> COSTUMBRES MERCANTILES		1	19	X		X		Evento Cierre: FIN DEL ESTUDIO
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>	Fisico							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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> </ul>	Fisico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>GUIAS</li> </ul>								
110	23	1	<input type="checkbox"/> CONTRATO DE COMPRAVENTA		1	4		X			Evento Cierre: CAMBIO DE VERSION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se elimina el soporte.
110	23	2	<input type="checkbox"/> GESTION DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS		1	4		X			Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se elimina el soporte.

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: JURIDICA

CODIGO AREA: 110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110	23	6	SUCURSAL		1	4		X			Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Guia	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se elimina el soporte.
110	23	7	REQUISITO INSCRIPCION AGENCIA		1	4		X			Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Guia	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se elimina el soporte.
110	23	8	REQUISITOS CONSTITUCION DE SOCIEDADES		1	4		X			Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Guia	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se elimina el soporte.
110	23	9	REQUISITOS INSCRIPCION RNT		1	4		X			Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Guia	Fisico	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se elimina el soporte.
110	23	10	REQUISITOS MATRICULA PERSONA NATURAL Y ESTABLECIMIENTO		1	4		X			Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Guia	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se elimina el soporte.
110	23	11	REQUISITOS PARA CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL		1	4		X			Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Guia	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se elimina el soporte.
110	23	12	REQUISITOS PARA CONSTITUCIÓN ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (E.S.A.L.)		1	4		X			Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Guia	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte.
110	23	13	SOCIEDADES		1	4		X			Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Guia	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se elimina el soporte.
110	23	14	REQUISITOS PARA REACTIVACION PERSONERIA JURIDICA		1	4		X			Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Guia	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se elimina el soporte.
110	23	15	REQUISITOS PARA REGISTRO DE LIBROS		1	4		X			Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Guia	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se elimina el soporte.
			■ MANUALES								
110	31	03	<input type="checkbox"/> MANUAL DE CAJA PRINCIPAL		1	0	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE LA VIGENCIA
			■ Manual	Electronico							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.

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: JURIDICA

CODIGO AREA: 110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110	31	10	<input type="checkbox"/> MANUAL PARA LA PROTECCION DE DATOS		1	9	X		X		Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manual</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS</li> </ul>											
110	37	06	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO CENTRO DE ATENCION EMPRESARIAL		1	5	X		X		Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Procedimiento</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza, se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
110	37	26	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO REGISTROS PUBLICOS		1	5	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE LA VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Procedimiento</li> </ul>	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza, se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
110	37	31	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO TRAMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		1	5	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE LA VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Procedimiento</li> </ul>	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza, se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS</li> </ul>											
110	38	02	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS		1	9			X	X	Evento de cierre: FALLO FINAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Demanda</li> <li><input type="checkbox"/> Recusacion</li> <li><input type="checkbox"/> Pruebas</li> <li><input type="checkbox"/> Poderes</li> <li><input type="checkbox"/> Citacion a partes</li> <li><input type="checkbox"/> Aplazamiento audiencia</li> <li><input type="checkbox"/> comunicaciones</li> <li><input type="checkbox"/> Memorias</li> <li><input type="checkbox"/> Contestacion no comparecencia</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitud de nuevas fechas para audiencias</li> </ul>	Fisico							Finalizado el tiempo de retencion se digitaliza y se toma una representativa del 5% de aquellos documentos que tengan relevancia para el patrimonio historico de la institucion. Pasados 10 años prescriben todos los terminos de ley. Art 2536 del codigo civil

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: JURIDICA

CODIGO AREA: 110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> Acta de audiencia	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Auto	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Estados, avisos, traslados y fijaciones en listas	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Recurso	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Sentencia	Fisico							
110	37	04	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS		1	9			X	X	Evento de cierre: FALLO FINAL
			<input checked="" type="checkbox"/> Demanda	Fisico							Finalizado el tiempo de retencion se digitaliza y se toma una representativa del 5% de aquellos documentos que tengan relevancia para el patrimonio historico de la institucion. Pasados 10 años prescriben todos los terminos de ley. Art 2536 del codigo civil
			<input checked="" type="checkbox"/> Designaciones	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Recusacion	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Pruebas	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Poder	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Citacion a partes	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Aplazamiento audiencia	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Memorias	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Contestacion no comparecencia	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de nuevas fechas para audiencias	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Acta de audiencia	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Auto	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Estados, avisos, traslados y fijaciones en listas	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Recurso	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Sentencia	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> RECURSOS ADMINISTRATIVOS								
110	41	01	<input type="checkbox"/> RECURSO DE REPOSICIÓN O APELACIÓN		1	9			X	X	Evento de Cierre del Expediente: Terminacion del Procedimiento Administrativo
			<input checked="" type="checkbox"/> Traslados	Fisico							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
			<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Resolucion Camara	Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Resolucion Superintendencia	Fisico							



ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: JURIDICA

CODIGO AREA: 110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acta de audiencia</li> <li>■ Auto</li> <li>■ Estados, avisos, traslados y fijaciones en listas</li> <li>■ Recurso</li> <li>■ Sentencia</li> </ul>	Fisico							
110	37	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ PROCESOS ORDINARIOS</li> </ul>		1	9			X	X	Evento de cierre: FALLO FINAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Demanda</li> <li>■ Designaciones</li> <li>■ Recusacion</li> <li>■ Pruebas</li> <li>■ Poder</li> <li>■ Citacion a partes</li> <li>■ Aplazamiento audiencia</li> <li>■ Correspondencia</li> <li>■ Memorias</li> <li>■ Contestacion no comparecencia</li> <li>■ Solicitud de nuevas fechas para audiencias</li> <li>■ Acta de audiencia</li> <li>■ Auto</li> <li>■ Estados, avisos, traslados y fijaciones en listas</li> <li>■ Recurso</li> <li>■ Sentencia</li> </ul>	Fisico							Finalizado el tiempo de retencion se digitaliza y se toma una representativa del 5% de aquellos documentos que tengan relevancia para el patrimonio historico de la institucion. Pasados 10 años prescriben todos los terminos de ley. Art 2536 del codigo civil
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ RECURSOS ADMINISTRATIVOS</li> </ul>								
110	41	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ RECURSO DE REPOSICIÓN O APELACIÓN</li> </ul>		1	9		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Terminacion del Procedimiento Administrativo
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Traslados</li> <li>■ Comunicaciones</li> <li>■ Resolucion Camara</li> <li>■ Resolucion Superintendencia</li> </ul>	Fisico							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

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: JURIDICA

CODIGO AREA: 110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110	43	02	<input type="checkbox"/> REGISTRO MERCANTIL Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR		1	9	X		X		Evento Cierre: CANCELACION MATRICULA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Acto Administrativo</li> <li>• Boleta Impuesto De Registro</li> <li>• Certificación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Documento Privado</li> <li>• Escritura Pública</li> <li>• Estados Financieros</li> <li>• Estatutos</li> <li>• Evidencia De Solicitud Correccion o Complementacion De Documentos</li> <li>• Evidencia SIPREF</li> <li>• Formularios</li> <li>• Listado De Asociados</li> <li>• Localizador de Usuarios</li> <li>• Medida Cautelar</li> <li>• Oficios</li> <li>• Providencia Judicial</li> <li>• Recibo De Caja</li> <li>• Rut</li> <li>• Sello De Inscrición</li> <li>• Sobre Digital</li> </ul>	Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Electronico Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Electronico Electronico						<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo historico, toda vez que que hace parte del objeto misional de la entidad y hace parte del patrimonio historico del departamento en materia de desarrollo y gestion empresarial.</p> <p>Se digitaliza para garantizar su preservacion en el tiempo y para fines de consulta.</p>	
110	43	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO		1	9	X				Evento Cierre: CANCELACION REGISTRO
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad Operativa</li> <li>• Capacidad Técnica</li> <li>• Certificado De Calidad ONAC</li> <li>• Certificado De Calidad Turística</li> <li>• Certificado De Pago Al Día De Parafiscales Del FONTUR</li> <li>• Información Financiera Normas NIIFF</li> </ul>	Electronico Electronico Electronico Electronico Electronico Electronico						<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo historico, toda que que hace parte del objeto misional de la entidad y hace parte del patrimonio historico del departamento en materia de desarrollo y gestion empresarial.</p> <p>Se conserva en repositorio de la plataforma RNT.</p>	

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: JURIDICA

CODIGO AREA: 110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<input type="checkbox"/> Boleta Impuesto De Registro	Electronico							
110	43	04	<input type="checkbox"/> REGISTROS UNICOS DE PROPONENTES		1	9	X		X		
			<input type="checkbox"/> Acto Administrativo	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Certificación	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Certificación De Aportes De Seguridad Social	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Certificación De Códigos De Clasificador Unspsc Para Contratos O Certificaciones	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Certificación De Gastos Por Intereses	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Certificación De Homologación De Cuentas Por Utilizar Un Plan De Cuentas Diferente Al Establecido En El Decreto 2649	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Certificación de Junta Central de Contadores	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Certificación Forma Parte De Situación De Control o Grupo Empresarial	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Certificación NO Forma Parte De Situación De Control NI Grupo Empresarial	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Certificación Tamaño De La Empresa	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Certificado de Existencia y Representación Legal	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Constancia	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Contratos	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Certificación Detalle Cuentas Principales	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Documentos De Identificación	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Estados Financieros	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Estatutos	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Evidencia solicitud de corrección o complementación de documentos	Electronico							
			<input type="checkbox"/> Evidencias SIPREF	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Formularios	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Oficios	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Poder	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Providencia Judicial	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Recibo De Caja	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Rut	Hibrido							

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico, toda vez que que hace parte del objeto misional de la entidad y hace parte del patrimonio histórico del departamento en materia de desarrollo y gestión empresarial.

Se digitaliza para garantizar su preservación en el tiempo y para fines de consulta.

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: JURIDICA

CODIGO AREA: 110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sello De Inscripción</li> <li><input type="checkbox"/> Sobre Digital</li> <li><input type="checkbox"/> Tarjeta Profesional</li> </ul>	Electronico Electronico Hibrido							
110	43	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA		1	9	X		X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Certificación de contrato con centrales de riesgo</li> <li><input type="checkbox"/> Certificado existencia y representacion legal</li> <li><input type="checkbox"/> Formulario</li> <li><input type="checkbox"/> Recibo De Caja</li> </ul>	Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo historico, toda que que hace parte del objeto misional de la entidad y hace parte del patrimonio historico del departamento en materia de desarrollo y gestion empresarial.  Se digitaliza para garantizar su preservacion en el tiempo y para fines de consulta.
			<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS Y OFICIOS DE NO MATRICULADOS								
110	45	01	<input type="checkbox"/> NO MATRICULADOS		2	0		X			Evento Cierre: Respuesta Final
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Referencia Cruzada</li> <li><input type="checkbox"/> Constancia</li> <li><input type="checkbox"/> Certificacion vigencia cedula</li> <li><input type="checkbox"/> Carta devolucion</li> <li><input type="checkbox"/> Rut</li> <li><input type="checkbox"/> Recibo de caja</li> <li><input type="checkbox"/> Providencia judicial</li> <li><input type="checkbox"/> Peticiones quejas y reclamos</li> <li><input type="checkbox"/> Medida cautelar</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicacion</li> <li><input type="checkbox"/> Evidencia SIPREF</li> <li><input type="checkbox"/> Certificacion</li> <li><input type="checkbox"/> Sobre digital</li> <li><input type="checkbox"/> Certificado de Existencia y Representacion Legal</li> <li><input type="checkbox"/> Documentos de Identificacion</li> <li><input type="checkbox"/> Localizador de Usuarios</li> <li><input type="checkbox"/> Oficio</li> <li><input type="checkbox"/> Evidencia Biometrica</li> </ul>	Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.	

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: JURIDICA


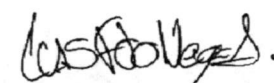
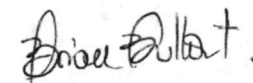
CODIGO AREA: 110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			■ Solicitud de Certificado Especial	Hibrido							

CONVENCIONES

CD Código de Dependencia  
S Código de Serie documental  
SB Subserie documental  
g Serie documental  
c Subserie documental  
\* Tipo documental

CT: Conservación Total  
E : Eliminación  
D: Digitalización  
S: Selección

					
<b>Nombre:</b>	Julieth Johanna Cedeño Loaiza	<b>Nombre:</b>	Luis Fernando Vega Saenz	<b>Nombre:</b>	Brian Bazin Bulla Tovar
<b>Cargo:</b>	Profesional de Gestion Documental	<b>Cargo:</b>	Secretario Jurídico	<b>Cargo:</b>	Presidente Ejecutivo
<b>Fecha:</b>	17 de mayo de 2021	<b>Fecha:</b>	09 de julio de 2021	<b>Fecha:</b>	09 de julio de 2021
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: COMPETITIVIDAD E INNOVACION EMPRESARIAL Y REGIONAL CODIGO: 120

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
120	03	06	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIACION		1	5	X		X		Evento de cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acta</li> <li><input type="checkbox"/> Informe de Control Interno</li> </ul>	Electronico Electronico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo transferir al archivo historico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO. Se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion por cualquier medio tecnico adecuado para consulta
120	03	10	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSULTORIA		1	4		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acta</li> <li><input type="checkbox"/> Lista de asistencia</li> <li><input type="checkbox"/> Anexos</li> </ul>	Fisico Fisico Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara.
120	03	13	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE AREA - COMPETITIVIDAD		1	5			X	X	Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acta</li> <li><input type="checkbox"/> Lista de Asistencia</li> </ul>	Fisico Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona y digitaliza aquellas que tienen reelevancia para la memoria institucional.
120	03	16	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE AREA -COMERCIAL		1	5			X	X	Evento de cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acta</li> <li><input type="checkbox"/> Lista de Asistencia</li> </ul>	Fisico Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion se selecciona y digitaliza aquellas que tienen reelevancia para la memoria institucional.
			<input checked="" type="checkbox"/> AFILIADOS								
120	04	01	<input type="checkbox"/> HISTORIAL DE AFILIADOS		1	5			X	X	Evento de cierre: DESAFILIACION
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Solicitud De Afiliación</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación Antecedentes Contraloria</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación Antecedentes Procuraduria</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación Antecedentes De Policia</li> <li><input type="checkbox"/> Certificacion Profesional</li> <li><input type="checkbox"/> Control Entrega de Certificados de Afiliados</li> <li><input type="checkbox"/> Registro Fotografico</li> <li><input type="checkbox"/> Documentos de Identificacion</li> <li><input type="checkbox"/> Poder</li> </ul>	Fisico Electronico Electronico Electronico Electronico Electronico Electronico Electronico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado con fines de consulta, debido a que el proceso de afiliación refleja una de las funciones más representativas de la entidad, por lo que se conservara por 6 años como medida de preservacion y consulta



ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: COMPETITIVIDAD E INNOVACION EMPRESARIAL Y REGIONAL CODIGO: 120

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evaluación del conferencista y logística de la capacitación</li> <li>■ Memorias</li> <li>■ Material Fotografico</li> <li>■ Certificados No Entregados</li> <li>■ Lista de Asistencia</li> <li>■ Lista de Certificados Entregados</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
			■ PROCEDIMIENTOS								
120	37	05	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO BASES DE DATOS A LA MEDIDA		1	4	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Procedimiento	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
120	37	07	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO CALL CENTER		1	4	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Procedimiento	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
120	37	08	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO CAPACITACION EMPRESARIAL		1	4	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Procedimiento	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
120	37	09	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO COMPETITIVIDAD		1	4	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Procedimiento	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
120	37	15	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DISEÑO DE PROYECTOS		1	4	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Procedimiento	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
120	37	23	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O FELICITACIONES		1	4	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Procedimiento	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.



ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: COMPETITIVIDAD E INNOVACION EMPRESARIAL Y REGIONAL CODIGO: 120

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evaluación del conferencista y logística de la capacitación</li> <li>■ Memorias</li> <li>■ Material Fotografico</li> <li>■ Certificados No Entregados</li> <li>■ Lista de Asistencia</li> <li>■ Lista de Certificados Entregados</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
			■ PROCEDIMIENTOS								
120	37	05	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO BASES DE DATOS A LA MEDIDA		1	4	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Procedimiento	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
120	37	07	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO CALL CENTER		1	4	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Procedimiento	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
120	37	08	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO CAPACITACION EMPRESARIAL		1	4	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Procedimiento	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
120	37	09	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO COMPETITIVIDAD		1	4	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Procedimiento	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
120	37	15	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DISEÑO DE PROYECTOS		1	4	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Procedimiento	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
120	37	23	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O FELICITACIONES		1	4	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Procedimiento	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-F-003  
 Versión: 01 – 07/Jun/2018  
 Página 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: COMPETITIVIDAD E INNOVACION EMPRESARIAL Y REGIONAL CODIGO: 120

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120	44	01	<input type="checkbox"/> REGLAMENTO DE AFILIADOS		1	2		X			Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Reglamento	Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará.

CONVENCIONES

CD Código de Dependencia  
 S Código de Serie documental  
 SB Subserie documental  
 g Serie documental  
 c Subserie documental  
 \* Tipo documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización  
 S: Selección

<b>Nombre:</b>	Julieth Johanna Cedeño Loaiza	<b>Nombre:</b>	Jose Fredy Guerrero	<b>Nombre:</b>	Brian Bazin Bulla Tovar
<b>Cargo:</b>	Profesional de Gestion Documental	<b>Cargo:</b>	Director de Competitividad e Innovacion Empresarial y Regional	<b>Cargo:</b>	Presidente Ejecutivo
<b>Fecha:</b>	17 de mayo de 2021	<b>Fecha:</b>	9 de julio de 2021	<b>Fecha:</b>	9 de julio de 2021
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
130	03	05	<input type="checkbox"/> ACTAS DE BAJA ACTIVOS FIJOS		1	5		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acta</li> <li><input type="checkbox"/> Registro fotografico</li> <li><input type="checkbox"/> Inventario</li> <li><input type="checkbox"/> Certificaciones o Conceptos</li> </ul>	Hibrido Hibrido Hibrido Hibrido							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestion se eliminara.
130	03	08	<input type="checkbox"/> ACTA COMITE DE BRIGADAS		1	19	X		X		Evento de cierre: CIERRE DE PERIODO DE ELECCION
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acta</li> <li><input type="checkbox"/> Lista de asistencia</li> </ul>	Fisico Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se transfere al archivo historico, se digitaliza se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
130	03	09	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL		1	19	X		X		Evento de cierre: CIERRE DE PERIODO DE ELECCION
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acta de apertura de comite</li> <li><input type="checkbox"/> Actas de Comité de Convivencia Laboral</li> <li><input type="checkbox"/> Registro de Asistencia</li> </ul>	Fisico Fisico Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se transfere al archivo historico de la institucion, se digitaliza, garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
130	03	11	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO		1	5	X		X		Evento de cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acta de Comité Interno de Archivo</li> <li><input type="checkbox"/> Registro de Asistencia</li> </ul>	Fisico Fisico							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.
130	03	12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITE PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO - COPASST		1	19	X		X		Evento de cierre: CIERRE DE PERIODO DE ELECCION

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de apertura de comité</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>	Físico							Una vez concluido el evento de cierre, se transfiere al archivo historico de la institucion, se digitaliza, se garantiza su reprodución exacta y su conservación total.
130	03	14	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL		1	19	X		X		Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Inventario Documental</li> <li>Publicacion en la pagina wep del inventario documental a eliminar</li> <li>Comunicación Oficial</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.
130	03	19	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION DE AREA ADMINISTRATIVA		1	4			X	X	Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Lista de Asistencia</li> </ul>	Físico							Una vez cumplido el tiempo de retencion se selecciona y digitaliza aquellas que tienen reelevance para la memoria institucional.
			<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS								
130	06	02	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS EXTERNAS DE CALIDAD		1	4	X		X		Evento de cierre: INFORME DE AUDITORIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>plan de auditoria</li> <li>informe de auditorias</li> <li>Reporte de acciones</li> <li>plan de accion</li> <li>comunicaicon de cierre de auditoria</li> </ul>	Físico							Debido a que es un documento que cuenta las desiciones administrativas tomadas como resultado de la auditoria, se considera de valor historico para la entidad, por lo que es necesario garantizar su conservacion total y su preservacion por cualquier medio tecnico de reproduccion.
130	06	03	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD		1	4	X		X		Evento de cierre: INFORME DE AUDITORIA

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>programa de auditorias internas</li> <li>plan de auditoria</li> <li>evaluacion de auditores</li> <li>listas de verificacion</li> <li>informes de auditorias</li> </ul>	Fisico							Debido a que es un documento que cuenta las desiciones administrativas tomadas como resultado de la auditoria, se considera de valor historico para la entidad, por lo que es necesario garantizar su conservacion total y su preservacion por cualquier medio tecnico de reproduccion.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>BASE DE DATOS</li> </ul>								
130	07	02	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS DE PROVEEDORES		1	10		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizacion de tratamiento de datos uso correo electronico</li> <li>Certificacion Bancaria</li> <li>Declaración de inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>Certificado SGSST</li> <li>Inhabilidades</li> <li>RUT</li> <li>Propuesta</li> <li>Cedula</li> </ul>	Fisico Electronico Electronico Electronico Fisico Fisico Fisico Electronico						Esta subserie documental se encuentra en constante actualización.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>BOLETINES</li> </ul>								
130	08	01	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE CAJA		1	10		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de Caja</li> <li>Informe de cierre de caja</li> <li>Consignaciones</li> <li>Soportes de la Consignacion Por Sistema</li> </ul>	Fisico Fisico Fisico Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminan al soporte Fisico (14-001) y (002 de 2005)

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos administrativos</li> <li>recibos de caja anulados</li> <li>Boletas Fiscales</li> </ul>	Fisico								eliminar el soporte fisico. (Art 28 Ley 962 de 2005).
			<ul style="list-style-type: none"> <li>COMPROBANTES</li> </ul>									
130	10	01	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE EGRESO		1	10				X	X	Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Causacion</li> <li>Comprobante de Egreso</li> <li>Constancia de pago ( transferencia, consignacion y otros)</li> <li>Correspondencia relacionada (Comunicaciones Internas)</li> <li>Documento Equivalente por operaciones con el regimen de entidades no responsables</li> <li>Hoja de Vida</li> <li>Documentos Legales (cc - cert. De cc. - Doc. Del Cont. - Certificado de Antecedentes - RUT)</li> <li>Validacion y Evaluacion de la compra y/o servicio</li> <li>Evaluacion y seleccón de proveedores</li> <li>Evaluacion y Seleccón de Capacitadores</li> <li>Facturas</li> <li>Cuentas de Cobr</li> <li>Informe de actividades según caso</li> </ul>	Fisico Fisico Hibrido Hibrido Fisico Hibrido Hibrido Electronico Electronico Electronico Hibrido Hibrido Hibrido								Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte. (Art 28 Ley 962 de 2005). solo se selecciona y digitaliza aquellas que tienen relacion con los expedientes de talento humano..

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informe de Supervision</li> <li>■ Legalizacion de Avances y/o Anticipos</li> <li>■ Orden de compra de Productos y Servicios</li> <li>■ Propuestas O Cotizaciones</li> <li>■ Recibos de Caja Menor</li> <li>■ Solicitud de Apoyo y/o contribuciones</li> <li>■ Solicitud de compras de bienes y servicios</li> <li>■ Solicitud de Devolucion de Dinero</li> <li>■ Solicitud de Autorizacion de Viaticos y/o Anticipos</li> <li>■ Solicitud de Causacion para la devolucion de dinero</li> <li>■ Proveedor Autorizado</li> <li>■ Comunicación de No Contratacion</li> <li>■ Soportes de pago caja menor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electronico</li> <li>Electronico</li> <li>Fisico</li> <li>Hibrido</li> <li>Fisico</li> <li>Fisico</li> <li>Electronico</li> <li>Fisico</li> <li>Electronico</li> <li>Electronico</li> <li>Fisico</li> <li>Electronico</li> <li>Fisico</li> </ul>							
			■ CONCILIACIONES								
130	12	01	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS		1	10		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Extracto bancario</li> <li>■ libro auxiliar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fisico</li> <li>Fisico</li> </ul>							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte. (Art 28 Ley 962 de 2005).
130	12	02	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES RUES		1	10		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estado de cuenta RUES</li> <li>■ Balance de prueba por nivel</li> <li>■ Comunicaciones Confecamaras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fisico</li> <li>Fisico</li> <li>Fisico</li> </ul>							Se elimina una vez un cumplido el tiempo de retencion por carecer de valores primarios y secundarios para su conservacion.

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD**

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS								
130	13	01	<input type="checkbox"/> CONTRATOS PRIVADOS		1	19	X			X	Evento de cierre: LIQUIDACION
			<input type="checkbox"/> Hoja De Ruta	Hibrido							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 type="checkbox"/> Causacion	Fisico							
			<input type="checkbox"/> Comprobante de Egreso	Electronico							
			<input type="checkbox"/> Constancia de pago ( transferencia, consignacion y otros)	Electronico							
			<input type="checkbox"/> Contrato	Fisico							
			<input type="checkbox"/> Facturas	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Solicitud De Compras De Bienes Y Servicios	Fisico							
			<input type="checkbox"/> Propuesta	Fisico							
			<input type="checkbox"/> Documentos Legales (cc - cert. De cc. - Doc. Del Cont. - Certificado de Antecedentes- RUT)	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Hoja De Vida Con Los Soportes								
			<input type="checkbox"/> Correspondientes (aplica Para La Contratación De Servicios Profesionales)	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Soporte aportes seguridad social	Fisico							
			<input type="checkbox"/> Justificacion para Contratar Excepciones	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Validacion y Evaluacion de la compra y/o servicio	Electronico							
			<input type="checkbox"/> Evaluacion y selección de proveedores	Electronico							
			<input type="checkbox"/> Evaluacion y selección de Capacitadores	Electronico							
			<input type="checkbox"/> Autorizacion de Contratacion	Electronico							
			<input type="checkbox"/> Informe de Supervision	Electronico							
			<input type="checkbox"/> Declaración de inhabilidades e incompatibilidades	Hibrido							
			<input type="checkbox"/> Pólizas Cuando Son Requeridas	Fisico							



ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actas (modificatorias Y De Reuniones, Entre Otras)</li> <li>■ Correspondencia relacionada (Comunicaciones Internas)</li> <li>■ Actos Administrativos de Representacion Legal</li> <li>■ Otro Si</li> <li>■ Informes</li> <li>■ Comunicación de No Contratacion</li> <li>■ Autorizacion de Contratacion</li> <li>■ Documentacion Legal del Servicio de Transporte</li> <li>■ Acta De Liquidación cuando se requiera</li> </ul>	<p>Fisico</p> <p>Hibrido</p> <p>Fisico</p> <p>Fisico</p> <p>Hibrido</p> <p>Electronico</p> <p>Electronico</p> <p>Hibrido</p> <p>Fisico</p>								
130	13	02	<input type="checkbox"/> CONTRATOS PUBLICOS		1	19	X			X		Evento de Cierre: LIQUIDACION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hoja De Ruta</li> <li>■ Causacion</li> <li>■ Comprobante de Egreso</li> <li>■ Constancia de pago ( transferencia, consignacion y otros)</li> <li>■ Contrato</li> <li>■ Facturas</li> <li>■ Solicitud De Compras De Bienes Y Servicios</li> <li>■ Propuesta</li> <li>■ Documentos Legales (cc - cert. De cc. - Doc. Del Cont.- Certificado de Antecedentes - RUT)</li> </ul>	<p>Hibrido</p> <p>Fisico</p> <p>Electronico</p> <p>Electronico</p> <p>Fisico</p> <p>Hibrido</p> <p>Fisico</p> <p>Fisico</p> <p>Hibrido</p>								



ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> <li>• Convenio - Otro si</li> <li>• Documentos Legales (cc - cert. De cc. - Doc. Del Cont. - Certificado de Antecedentes - RUT)</li> <li>• Certificado y/o Documento de Existencia y Representacion Legal</li> <li>• Pólizas Cuando Son Requeridas</li> <li>• Actas (inicio, Modificatorias Y De Reuniones, Entre Otras)</li> <li>• Correspondencia</li> <li>• Soportes Contables y Financieros</li> <li>• Informes</li> <li>• Soporte aportes seguridad social</li> </ul>	Fisico							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.
130	14	03	<input type="checkbox"/> CONVENIOS PUBLICOS		1	19	X			X	Evento de cierre: LIQUIDACION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja De Ruta</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Convenio</li> <li>• Rut</li> <li>• Certificado de Existencia y Representacion Legal</li> <li>• Actos Administrativos de Representacion Legal</li> <li>• Documento De Identificación</li> <li>• Pólizas Cuando Son Requeridas</li> <li>• Actas (inicio, Modificatorias Y De Reuniones, Entre Otras)</li> <li>• Comunicaciones Existentes</li> </ul>	Fisico							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 - TRD**

Código: GD-F-003

Versión: 01 – 07/Jun/2018

Página 10 de 28

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informes</li> <li>■ Otro Si</li> <li>■ Acta De Liquidación cuando son requeridas</li> </ul>	Fisico							
<p>■ <b>ELECCIONES Y DESIGNACIONES</b></p>											
130	16	02	<input type="checkbox"/> ELECCIONES COMITES COPASST		1	19		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Convocatoria</li> <li>■ Acta de apertura de votacion</li> <li>■ Escrutinio</li> <li>■ Acta de cierre</li> <li>■ Elecciones de miembros del comite</li> </ul>	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara.
130	16	03	<input type="checkbox"/> ELECCION DE COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL		1	19		X			Evento de cierre: FIN PERIODO DE ELECCION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Convocatoria</li> <li>■ Acta de apertura de votacion</li> <li>■ Escrutinio</li> <li>■ Acta de cierre</li> <li>■ Elecciones de miembros del comite</li> </ul>	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara.
<p>■ <b>ENCUESTAS</b></p>											
130	17	01	<input type="checkbox"/> ENCUESTAS DE PERFIL SOCIODEMOGRAFICO		1	19		X			Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Perfil sociodemografico</li> </ul>	Fisico							Una vez cumplido en tiempo de retencion en el archivo de gestion se eliminara
<p>■ <b>ESTADOS FINANCIEROS</b></p>											
130	18	01	<input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS		1	10	X		X		Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estado de la situacion financiera</li> <li>■ Estado de resultados</li> </ul>	Fisico							Su conservacion es total debido a sus valores secundarios como fuente

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD**

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de cambio en el patrimonio</li> <li>Flujo de efectivo</li> <li>Notas a los estados financieros</li> </ul>	Fisico							de informacion de la historia financiera a traves del tiempo en la institucion. Se digitaliza para su preservacion en el tiempo.
			■ EVALUACIONES								
130	21	02	<input type="checkbox"/> REEVALUACION DE PROVEEDORES		1	4		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Reevaluacion de proveedores</li> </ul>	Electronico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara.
			■ FACTURACION								
130	22	01	<input type="checkbox"/> FACTURAS		1	10		X			Evento Cierre: PAGO TOTAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de facturas</li> <li>Facturas</li> </ul>	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara.
			■ GUIAS								
130	23	05	<input type="checkbox"/> GUIA DE MATRIZ IDENTIF. DE PELIGROS Y VALORACION DEL RIESGO		1	19	X		X		Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> <li>Matriz de identificacion de peligros</li> <li>Novedades</li> <li>Participacion de los trabajadores</li> <li>Autodiagnostico y condiciones de salud</li> <li>Analisis puestos de trabajo</li> <li>Informe</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Docxflow y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
			■ HISTORIAS								
130	24	01	<input type="checkbox"/> HISTORIA OCUPACIONAL		1	79	X		X		Evento de cierre: DESVINCULACION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesiograma</li> <li>Incapacidades</li> </ul>	Fisico							

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autorizacion de Ausencias</li> <li>■ Correspondencia</li> <li>■ Exámenes medicos</li> <li>■ Recomendaciones y Conceptos Medicos</li> <li>■ Entrega EPP</li> <li>■ Hoja de Control de Expedientes</li> <li>■ Informe de Accidente Laboral</li> <li>■ Matriz EPP</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestión documental y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
130	24	02	<input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES DE APRENDICES		1	79	X		X		Evento de cierre: DESVINCULACION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hoja de Vida del aprendiz</li> <li>■ Afiliacion al Sistema de Seguridad Social</li> <li>■ Analisis de hojas de vida</li> <li>■ Actas de Entrega</li> <li>■ Autorizaciones del Aprendiz</li> <li>■ Certificaciones de Educacion</li> <li>■ Certificado de Experiencia Laboral</li> <li>■ Certificado de ingresos y retencion</li> <li>■ Contratos</li> <li>■ Correspondencia del Funcionario</li> <li>■ Desprendibles de Nomina</li> <li>■ Documentos de Identificacion Personal</li> <li>■ Evaluacion de Induccion y Reinduccion</li> <li>■ Evaluacion de Hojas de Vida</li> <li>■ Exámenes medicos de ingreso y retiro</li> <li>■ Hoja de Control de Expedientes</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestión documental y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hoja de Ruta</li> <li>■ Horas Extras</li> <li>■ Proceso Disciplinario</li> <li>■ Reconocimientos</li> <li>■ Solicitud de Personal</li> <li>■ Novedades de Personal</li> <li>■ Tramites de ARL</li> <li>■ Validacion de Ingreso</li> <li>■ Validacion de Retiro de Personal</li> <li>■ Licencias, Permisos e Incapacidades</li> <li>■ PQRS Acoso laboral</li> </ul>	Fisico							
130	24	04	<input type="checkbox"/> HISTORIA DE EQUIPOS MAYORES		1	1		X			Evento Cierre: BAJA DE EQUIPOS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Garantías</li> <li>■ Soporte de Mantenimiento</li> </ul>	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion se eliminara.
130	22	05	<input type="checkbox"/> HISTORIA DE BIENES E INMUEBLES		1	10	X				Evento Cierre: VENTA Y/O CESION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Escritura</li> <li>■ Planos</li> <li>■ Reglamento propiedad horizontal</li> <li>■ Matrícula</li> <li>■ Certificado de libertad y tradicion</li> <li>■ Impuesto predial</li> <li>■ Paz y salvo de impuesto predial</li> <li>■ Avaluos</li> <li>■ Poliza todo riesgo</li> <li>■ Poliza responsabilidad para directores y administrativos</li> <li>■ Poliza errores y dimensiones responsabilidad civil</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestión documental y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
130	24	06	<input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES FUNCIONARIOS		1	79	X			X		Evento de cierre: DESVINCULACION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actas de entrega</li> <li>■ Afiliación al Sistema de Seguridad Social</li> <li>■ Autorizaciones de Funcionario</li> <li>■ Solicitud de personal</li> <li>■ Validación de Ingreso</li> <li>■ Analisis de hojas de vida</li> <li>■ Exámenes médicos de ingreso y retiro</li> <li>■ Evaluación de Hojas de Vida</li> <li>■ Novedades de personal</li> <li>■ Contratos</li> <li>■ Inducción a personal</li> <li>■ Hoja de Ruta</li> <li>■ Hoja de Control de Expedientes</li> <li>■ Hoja de Vida Funcionario</li> <li>■ Horas Extras</li> <li>■ PQRS Acoso laboral</li> <li>■ Procesos Diciplinarios</li> <li>■ Actas de entregas de activos fijos</li> <li>■ Documentos de Identificación Personal</li> <li>■ Certificaciones de Educación</li> <li>■ Certificado de ingresos y retención</li> <li>■ Correspondencia del Funcionario</li> <li>■ Desprendibles de Nomina</li> <li>■ Certificaciones de Experiencia Laboral</li> <li>■ Evaluación del desempeño</li> <li>■ Manual de Misiones</li> <li>■ Reconocimientos</li> </ul>	Fisico								Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestión documental y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.



ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Oficios de Embargos o Medidas Cautelares</li> <li>■ Soporte de Vacaciones</li> <li>■ Actualización de Hojas de vida</li> <li>■ Comunicacion de aumento de salario</li> <li>■ Licencias</li> <li>■ LLlamados de atencion</li> <li>■ Libros de firmas de los funcionarios y cargos</li> <li>■ Soporte de auxilio educativos</li> <li>■ Seguro de vida</li> <li>■ Tramites de ARL</li> <li>■ Retiro de cesantias</li> <li>■ Soporte de pago de Seguridad Social</li> <li>■ Validacion de Retiro de Personal</li> </ul>	Fisico								
130	24	07	<input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES DE PASANTES		1	79	X			X		Evento de cierre: DESVINCULACION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hoja de Vida del pasantes</li> <li>■ Acta de Entrega</li> <li>■ Incapacidades</li> <li>■ Permisos</li> <li>■ Analisis te Hojas de Vida</li> <li>■ Autorizaciones de Pasante</li> <li>■ Certificaciones de Educacion</li> <li>■ Contratos</li> <li>■ Correspondencia</li> <li>■ Certificado de Experiencia Laboral</li> <li>■ Desprendibles de Nomina</li> <li>■ Documentos de Identificacion Personal</li> </ul>	Fisico								Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestión documental v se garantiza su reproducción exacta v su

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evaluacion de Hojas de Vida</li> <li>■ Exámenes medicos de ingreso y retiro</li> <li>■ Hoja de Control de Expedientes</li> <li>■ Hoja de Ruta Revisiones de Contratos</li> <li>■ Horas Extras</li> <li>■ Reconocimientos</li> <li>■ Solicitud de Personal</li> <li>■ Tramites de ARL</li> <li>■ Validacion de Ingreso</li> <li>■ Poliza estudiantil</li> <li>■ Afiliacion al Sistema de seguridad social</li> </ul>	Fisico							conservación total.
			■ IMPUESTOS								
130	25	01	<input type="checkbox"/> DECLARACION DE INGRESOS Y PATRIMONIOS		1	10		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Declaracion</li> <li>■ Hoja de Trabajo</li> <li>■ Formato 2516 PPYEE</li> <li>■ Certificación de Aportes Caja de Compensación</li> <li>■ Planilla Seguridad Social Aportes en Línea</li> <li>■ Libro Auxiliar</li> <li>■ Correspondencia Relacionada</li> </ul>	Electronico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara el soporte, debido a que carece de valores secundarios para la ciencia, la cultura y la investigación. art. 632 estatuto tributario.
130	25	02	<input type="checkbox"/> IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA		1	10		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Declaracion</li> <li>■ Balance de Prueba</li> <li>■ Estado de Resultados</li> </ul>	Electrnico							

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Trabajo</li> <li>• Contabilización IVA</li> <li>• Soportes a la Declaración</li> <li>• Recibo Oficial de Pago</li> <li>• Comprobante de Pago</li> <li>• Comprobante de egreso</li> </ul>	Electrónico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara el soporte, debido a que carece de valores secundarios para la ciencia, la cultura y la investigación. art. 632 estatuto tributario.
130	25	03	<input type="checkbox"/> DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE		1	10		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaracion</li> <li>• Balance de Prueba</li> <li>• Auxiliar Detallado</li> <li>• Rentas Laborales</li> <li>• Recibo oficial de pago</li> <li>• Comprobante de pago</li> <li>• Comprobante de Egreso</li> </ul>	Electrónico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara el soporte, debido a que carece de valores secundarios para la ciencia, la cultura y la investigación. art. 632 estatuto tributario.
130	25	04	<input type="checkbox"/> IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		1	10		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaracion</li> <li>• Recibo oficial de pago</li> <li>• Comprobante de pago</li> <li>• Comprobante de Egreso</li> </ul>	Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara el soporte, debido a que carece de valores secundarios para la ciencia, la cultura y la investigación. art. 632 estatuto tributario.
130	25	05	<input type="checkbox"/> IMPUESTO DE REGISTRO		1	10		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaracion</li> <li>• Recibo oficial de pago</li> <li>• Comprobante de Egreso</li> </ul>	Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara el soporte, debido a que carece de valores secundarios para la ciencia, la cultura y la investigación. art. 632 estatuto tributario.
130	25	06	<input type="checkbox"/> IMPUESTO DE VEHICULO		1	10		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaracion</li> <li>• Recibo oficial de pago</li> <li>• Comprobante de Egreso</li> </ul>	Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara el soporte, debido a que carece de valores secundarios para la ciencia, la cultura y la investigación. art. 632 estatuto tributario.
130	25	07	<input type="checkbox"/> IMPUESTO PREDIAL		1	10		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Declaracion</li> <li>■ Recibo oficial de pago</li> <li>■ Comprobante de Egreso</li> </ul>	Fisico Electronico Electronico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara el soporte, debido a que carece de valores secundarios para la ciencia, la cultura y la investigación. art. 632 estatuto tributario.
			■ INFORMES								
130	26	01	<input type="checkbox"/> INFORME DE AUSENTISMO, ENFERMEDAD Y ACCIDENTALIDAD		1	19		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informe</li> <li>■ Permisos</li> <li>■ Indicadores</li> </ul>	Fisico Electronico Fisico							Una vez cumplido en tiempo de retencion en el archivo de gestion se eliminara
130	26	05	<input type="checkbox"/> INFORMES TRIMESTRAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA		1	5	X				Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informe trimestral del comité de convivencia</li> <li>■ Plan de mejora entre la partes</li> </ul>	Fisico Fisico							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
			■ INSTRUCTIVOS								
130	27	02	<input type="checkbox"/> INSTRUCTIVO DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS		1	9		X			Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instructivo</li> </ul>	Electronico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara el soporte papel. siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio tecnico adecuado, para fines de consulta.
130	27	05	<input type="checkbox"/> INSTRUCTIVO TRAMITE PAGO FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO		1	9		X			Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instructivo</li> </ul>	Electronico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara el soporte papel. siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio tecnico adecuado, para fines de consulta.

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD**

Código: GD-F-003

Versión: 01 – 07/Jun/2018

Página 19 de 28

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
130	28	01	<input type="checkbox"/> BANCO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		1	9		X			Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Banco de series y subseries documentales	Electronico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara el soporte papel. siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio tecnico adecuado, para fines de consulta.
130	28	02	<input type="checkbox"/> CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL		1	9		X			Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Cuadro de clasificacion documental	Electronico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara el soporte papel. siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio tecnico adecuado, para fines de consulta.
130	28	03	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS ARCHIVO CENTRAL		1	9	X				
			■ Inventario documental del archivo central	Electronico							Esta subserie documental se encuentra en constante actualizacion
130	28	04	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS ARCHIVO GESTION		1	9	X				
			■ Inventario documental del archivo gestión	Electronico							Esta subserie documental se encuentra en constante actualizacion
130	28	05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		1	9		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			■ Solicitud de Transferencia Documental	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara.
			■ Transferencia primarias	Fisico							
130	28	06	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS		1	9		X	X		Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			■ Solicitud de Transferencia Documental	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Transferencia secundarias</li> </ul>	Fisico							eliminar.
130	28	07	<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		1	0	X				Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablas de retencion documental</li> </ul>	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion, se transfieren al archivo historico, se digitaliza en el aplicativo Docxflow y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
			<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS OFICIALES								
130	29	01	<input type="checkbox"/> LIBRO AUXILIAR		2	8		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro</li> </ul>	Fisico							Una vez finalizado el tiempo de retencion de archivo se conserva mediante el aplicativo Docxflow con fines de consulta.
130	29	02	<input type="checkbox"/> LIBRO DIARIO		2	8		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro</li> </ul>	Fisico							Una vez finalizado el tiempo de retencion de archivo se conserva mediante el aplicativo Docxflow con fines de consulta.
130	29	03	<input type="checkbox"/> LIBRO MAYOR Y BALANCE		2	8		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro mayor y balance</li> </ul>	Fisico							Una vez finalizado el tiempo de retencion de archivo se conserva mediante el aplicativo Docxflow con fines de consulta.
			<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES								
130	31	01	<input type="checkbox"/> MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		1	9	X		X		Evento de cierre: PERDIDA DE LA VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Docxflow y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
130	31	02	<input type="checkbox"/> MANUAL CARACTERIZACION DEL PROCESO		1	9	X		X		Evento de cierre: PERDIDA DE LA VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Docxflow y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-F-003

Versión: 01 – 07/Jun/2018

Página 21 de 28

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
130	31	04	<input type="checkbox"/> MANUAL DE COMPRAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		1	9	X		X		Evento de cierre: PERDIDA DE LA VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Docxflow y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	31	05	<input type="checkbox"/> MANUAL DE GESTION DE CALIDAD		1	9	X		X		Evento de cierre: PERDIDA DE LA VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Docxflow y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	31	06	<input type="checkbox"/> MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		1	9	X		X		Evento de cierre: PERDIDA DE LA VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Docxflow y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	31	07	<input type="checkbox"/> MANUAL DE MISIONES		1	9	X		X		Evento de cierre: PERDIDA DE LA VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Misiones</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Docxflow y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	31	08	<input type="checkbox"/> MANUAL DE POLITICAS CONTABLES		1	9	X		X		Evento de cierre: PERDIDA DE LA VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de politicas contables</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Docxflow y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	31	09	<input type="checkbox"/> MANUAL DE SGSST		1	9	X		X		Evento de cierre: PERDIDA DE LA VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Docxflow y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>NOMINA</li> </ul>								
130	33	01	<input type="checkbox"/> NOMINA		1	79	X		X		Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Interfaces de Nomina</li> </ul>	Fisico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Pre-Nomina</li> </ul>	Fisico							





ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de formacion al personal</li> <li>Solicitud de formacion y/o entrenamiento</li> <li>Lista de Asistencia</li> </ul>	Fisico							Una vez finalizado el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Docxflow y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	35	03	<input type="checkbox"/> PLAN DE BIENESTAR LABORAL		1	4	X		X		Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de bienestar laboral</li> <li>Listas de asistencia</li> <li>registro fotografico</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Docxflow y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	35	05	<input type="checkbox"/> PLAN DE EMERGENCIA		1	19	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de emergencia</li> <li>Analisis de vulnerabilidad</li> <li>Evaluacion simulacro</li> <li>Fichas de seguridad</li> <li>Planos de Emergencia</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Docxflow y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	35	06	<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA		1	2		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan mantenimiento</li> <li>Fumigaciones</li> <li>Eléctricos</li> <li>Equipos aire acondicionado</li> <li>Plomería</li> <li>Filtros de agua</li> </ul>	Fisico Electronico Electronico Electronico Electronico Electronico						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará.	
130	35	07	<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO TECNOLOGICO		1	2		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan mantenimiento</li> <li>Relacion Equipos de computo</li> </ul>	Electronico Electronico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion, se eliminará el soporte papel.

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD**

Código: GD-F-003

Versión: 01 – 07/Jun/2018

Página 24 de 28

ENTIDAD PRODUCTORA: **CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE**

AREA PRODUCTORA: **ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** CODIGO AREA: **130**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
130	35	09	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		1	19	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Evidencia de cumplimiento del plan</li> <li>Hoja de seguridad</li> <li>Evaluacion inicial</li> <li>Asignacion de recursos</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Docxflow y se garantiza su reproducción exacta y su conservacion total.
130	35	10	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		1	4		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Cronograma</li> </ul>	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se eliminara el soporte.
130	35	11	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS		1	4		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Cronograma</li> </ul>	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se eliminara el soporte.
130	35	13	<input type="checkbox"/> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		1	3		X			Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan institucional de archivo</li> </ul>								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará.
			<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS								
130	37	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA		1	9	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestion documental y se garantiza su reproducción exacta y su conservacion total.

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD**

Código: GD-F-003

Versión: 01 – 07/Jun/2018

Página 25 de 28

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
130	37	04	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD		1	9	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestión documental y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	37	12	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA		1	9	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestion documental y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	37	14	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DEVOLUCION DE DINERO		1	9	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestión documental y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	37	17	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO ELABORAR, ACTUALIZAR YO ANULAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA		1	9	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestión documental y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	37	19	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO GESTION Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA		1	9	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestión documental y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	37	21	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE BIENES E INMUEBLES		1	9	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestión documental y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	37	22	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		1	9	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestion documental y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	37	27	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO SERVICIO NO CONFORME		1	5	X			X	Evento Cierre: PERDIDA DE LA VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento</li> </ul>	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza, se garantiza su reproduccón exacta y su conservación total.
130	37	28	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO SOLICITUD AUXILIO EDUCATIVO Y/O APOYO ECONOMICO		1	9	X			X	Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestion documental y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	37	29	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACION DE VIATICOS Y/O ANTICIPOS		1	9	X			X	Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza, se garantiza su reproduccón exacta y su conservación total.
130	37	30	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO		1	9	X			X	Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza, se garantiza su reproduccón exacta y su conservación total.
130	37	31	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO TECNOLOGIA, INFORMACION Y COMUNICACIÓN		1	9	X			X	Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza, se garantiza su reproduccón exacta y su conservación total.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>PROGRAMAS</li> </ul>								
130	39	02	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		1	4	X			X	Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> </ul>								Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestion documental y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	39	03	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE INSPECCIONES		1	19	X			X	Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Inspeccion de botiquin</li> <li>Inspeccion de extintores</li> <li>Inspeccion de orden y aseo</li> <li>Inspeccion EPP</li> <li>Inspeccion de señalizacion</li> <li>Inspeccion de instalaciones</li> <li>Informe inspeccion</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestion documental y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	39	04	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		1	19	X			X	Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Listado de asistencia</li> <li>Citaciones</li> <li>Vigilancia epidemiologica</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestion documental y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
			<input checked="" type="checkbox"/> REGLAMENTOS								
130	44	02	<input type="checkbox"/> REGLAMENTO DE CAJA MENOR		1	4	X			X	Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestion documental y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	44	03	<input type="checkbox"/> REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD		1	19	X			X	Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento</li> </ul>	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestion documental y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.
130	44	04	<input type="checkbox"/> REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		1	19	X			X	Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-F-003

Versión: 01 – 07/Jun/2018

Página 28 de 28

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

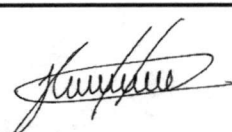
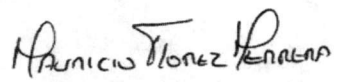
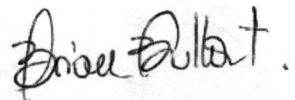
AREA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO AREA: 130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			■ Reglamento	Físico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo de gestion documental y se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion total.

CONVENCIONES

CD Código de Dependencia  
 S Código de Serie documental  
 SB Subserie documental  
 g Serie documental  
 c Subserie documental  
 \* Tipo documental

CT: Conservación Total  
 E : Eliminación  
 D: Digitalización  
 S: Selección

					
Nombre:	Julieth Johanna Cedeño Loaiza	Nombre:	Mauricio Florez Herrera	Nombre:	Brian Bazin Bulla Tovar
Cargo:	Profesional de Gestion Documental	Cargo:	Director Administrativo y Financiero	Cargo:	Presidente Ejecutivo
Fecha:	17 de mayo de 2021	Fecha:	09 de julio de 2021	Fecha:	09 de julio de 2021
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES

CODIGO AREA: 140

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
140	03	25	ACTAS DE REUNION DE AREA INVESTIGACIONES		1	5			X	x	Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<input checked="" type="checkbox"/> Acta	Electronico							Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona y digitaliza aquellas que tienen relevancia para la memoria institucional.
			Lista de Asistencia	Electronico							
			<input checked="" type="checkbox"/> BASES DE DATOS								
140	07	01	BASE DE DATOS		2	10	X		X		Evento de cierre: CIERRE DE AÑO FISCAL
			<input checked="" type="checkbox"/> Base de Datos Tejido Empresarial	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Docxflow y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
			<input checked="" type="checkbox"/> Registro de Solicitud de Informacion	Electronico							
			<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES								
140	08	04	<input type="checkbox"/> BOLETINES TEJIDO EMPRESARIAL		2	10	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			<input checked="" type="checkbox"/> Boletín	Electronico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Docxflow y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.
			<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS								
140	20	01	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS COMPARATIVOS		1	4	X				Evento Cierre: AÑO FISCAL
			<input checked="" type="checkbox"/> Estudio	Electronico							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"/> Encuestas	Electronico							
140	20	02	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE PERCEPCION		1	4	X				Evento Cierre: AÑO FISCAL
			<input checked="" type="checkbox"/> Estudio	Electronico							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES

CODIGO AREA: 140

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			■ Encuestas	Electronico							la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
140	20	03	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS ESPECIFICOS		1	4	X				Evento Cierre: AÑO FISCAL
			■ Estudio	Electronico							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.
			■ Encuestas	Electronico							
140	20	05	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS SECTORIALES		1	4	X				Evento Cierre: AÑO FISCAL
			■ Estudio	Electronico							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.
			■ Encuestas	Electronico							
			■ INFORMES								
140	23	03	<input type="checkbox"/> INFORME SITUACION ECONOMICA DE LA REGION		1	5			X	X	Evento Cierre: AÑO FISCAL
			■ Informe	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion se selecciona y digitaliza aquellas que tienen reelevancia para la memoria institucional.
			■ Evidencia	Fisico							
			■ PROCEDIMIENTOS								
140	37	20	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y PUBLICACIONES		1	5	X		X		Evento Cierre: PERDIDA DE VIGENCIA
			■ Procedimiento de investigaciones y publicaciones	Fisico							Una vez concluido el evento de cierre, se digitaliza en el aplicativo Docxflow y se garantiza su reproducción exacta y su conservación total.

CONVENCIONES

CD Código de Dependencia





TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-F-003

Versión: 01 – 07/Jun/2018

Página 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES

CODIGO AREA: 140

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
S			Código de Serie documental								CT: Conservación Total
SB			Subserie documental								E: Eliminación
g			Serie documental								D: Digitalización
c			Subserie documental								S: Selección
*			Tipo documental								

Nombre:	Julieth Johanna Cedeño Loaiza	Nombre:	Arturo Mateus Caicedo	Nombre:	Brian Bazin Bulla Tovar
Cargo:	Profesional de Gestion Documental	Cargo:	Director de Investigacion y Publicaciones	Cargo:	Presidente Ejecutivo
Fecha:	17 de mayo de 2021	Fecha:	09 de julio de 2021	Fecha:	09 de julio de 2021
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ASUNTOS LEGALES

CODIGO AREA: 150

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
150	03	24	<input type="checkbox"/> ACTA DE REUNION DE AREA ASUNTOS LEGALES		1	5			X	X	Evento de Cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<input checked="" type="checkbox"/> Acta	Híbrido							Una vez cumplido el tiempo de retencion se selecciona y digitaliza aquellas que tienen reelevancia para la memoria institucional.
			<input checked="" type="checkbox"/> Lista de Asistencia	Híbrido							
			<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES								
150	12	03	<input type="checkbox"/> TRAMITES DE CONCILIACIÓN EN LOS CUALES EL RESULTADO ES ACTA DE CONCILIACIÓN EN DERECHO		1	19	X		X		Evento de Cierre: TERMINACION DEL PROCESO
			<input checked="" type="checkbox"/> Acta De Conciliación En Derecho	Híbrido							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se transfiere al archivo historico, se digitaliza para consulta
			<input checked="" type="checkbox"/> Citación A Las Partes	Híbrido							
			<input checked="" type="checkbox"/> Designación Del Conciliador	Híbrido							
			<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud De Conciliación	Híbrido							
			<input checked="" type="checkbox"/> Soportes	Híbrido							
			<input checked="" type="checkbox"/> SICAAC	Híbrido							
			<input checked="" type="checkbox"/> Recibo de Pago	Híbrido							
			<input checked="" type="checkbox"/> Poderes	Híbrido							
150	12	04	<input type="checkbox"/> TRAMITES DE CONCILIACIÓN EN LOS CUALES EL RESULTADO ES ACTA DE CONCILIACIÓN EN EQUIDAD		1	19	X		X		Evento de Cierre: TERMINACION DEL PROCESO
			<input checked="" type="checkbox"/> Acta De Conciliación En Equidad	Físico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se transfiere al archivo historico, se digitaliza para consulta
			<input checked="" type="checkbox"/> Citación A Las Partes	Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Designación Del Conciliador	Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud De Conciliación	Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> Soportes	Físico							
			<input checked="" type="checkbox"/> SICAAC	Híbrido							
			<input checked="" type="checkbox"/> Recibo de Pago	Híbrido							
			<input checked="" type="checkbox"/> Poderes	Híbrido							
150	12	05	<input type="checkbox"/> TRÁMITES DE CONCILIACIÓN QUE TERMINEN CON CONSTANCIA EN DERECHO		1	9		X			Evento de Cierre: TERMINACION DEL PROCESO
			<input checked="" type="checkbox"/> Citación A Las Partes	Híbrido							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara.
			<input checked="" type="checkbox"/> Constancia De No Acuerdo	Híbrido							
			<input checked="" type="checkbox"/> Constancia De No Comparecencia En Derecho	Híbrido							
			<input checked="" type="checkbox"/> Designación Del Conciliador	Híbrido							
			<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud De Conciliación	Híbrido							
			<input checked="" type="checkbox"/> Soportes	Híbrido							

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ASUNTOS LEGALES

CODIGO AREA: 150

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SICAAC</li> <li>■ Recibo de Pago</li> <li>■ Poderes</li> <li>■ Acción Constitucional Tutela</li> </ul>	Hibrido								
150	12	06	<input type="checkbox"/> TRÁMITES DE CONCILIACIÓN QUE TERMINEN CON CONSTANCIA EN EQUIDAD		1	9		X				Evento de Cierre: TERMINACION DEL PROCESO
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Citación A Las Partes</li> <li>■ Constancia De No Acuerdo</li> <li>■ Constancia De No Comparecencia En Equidad</li> <li>■ Designación Del Conciliador</li> <li>■ Solicitud De Conciliación</li> <li>■ SICAAC</li> <li>■ Recibo de Pago</li> <li>■ Poderes</li> </ul>	Hibrido								Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara.
150	12	07	<input type="checkbox"/> TRÁMITES DE CONCILIACIÓN QUE TERMINEN CON DESISTIMIENTOS		1	9		X	X			Evento de Cierre: TERMINACION DEL PROCESO
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Citación A Las Partes</li> <li>■ Designación Del Conciliador</li> <li>■ Solicitud De Conciliación</li> <li>■ Desistimientos</li> <li>■ SICAAC</li> <li>■ Recibo de Pago</li> <li>■ Poderes</li> </ul>	Fisico								Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara.
			<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIONES									
150	21	01	<input type="checkbox"/> EVALUACION DE ATENCION AL USUARIO MASC		1	0		X				Evento de Cierre: CIERRE AÑO FISCAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evaluaciones</li> </ul>	Fisico								Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara.
			<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS									
150	24	03	<input type="checkbox"/> HISTORIAS OPERADORES DE LOS METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS		1	9		X				Evento de cierre: NO RENOVACION DE MEMBRESIA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hoja De Vida</li> <li>■ Certificaciones De Experiencia</li> <li>■ Certificaciones De Formación</li> <li>■ Documentos De Identificación</li> </ul>	Electronico								Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara.

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ASUNTOS LEGALES

CODIGO AREA: 150


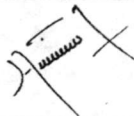

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Antecedentes</li> <li>■ Acta de Compromiso</li> </ul>	Electronico								
			■ LIBROS RADICADORES									
150	30	01	<input type="checkbox"/> LIBRO RADICADOR DE ACTAS DE CONCILIACION EN DERECHO		1	4		X			Evento de Cierre: CIERRE AÑO FISCAL	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Radicados de actas de conciliacion en derecho</li> </ul>	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara.	
150	30	02	<input type="checkbox"/> LIBRO RADICADOR DE ACTAS DE CONCILIACION EN EQUIDAD		1	4		X			Evento de Cierre: CIERRE AÑO FISCAL	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Radicados de actas de conciliacion en equidad</li> </ul>	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara.	
150	30	03	<input type="checkbox"/> LIBRO RADICADOR DE CONSTANCIAS DE CONCILIACION EN DERECHO		1	4		X			Evento de Cierre: CIERRE AÑO FISCAL	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Radicados de constancias de conciliacion en derecho</li> </ul>	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara.	
150	30	04	<input type="checkbox"/> LIBRO RADICADOR DE CONSTANCIAS DE CONCILIACION EN EQUIDAD		1	4		X			Evento de Cierre: CIERRE AÑO FISCAL	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Radicados de constancias de conciliacion en equidad</li> </ul>	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara.	
			■ PROCEDIMIENTOS									
150	37	03	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO ARBITRAJE AMIGABLE Y COMPOSICION		1	9		X		X	Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Procedimiento</li> </ul>	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion se eliminara.	
150	37	11	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO CONCILIACION EN DERECHO Y EQUIDAD		1	9		X		X	Evento de cierre: PERDIDA DE VIGENCIA	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conciliacion Arbitraje amigable y composicion</li> </ul>	Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion se eliminara.	
			■ PROCESOS									
150	38	03	<input type="checkbox"/> PROCESOS ARBITRALES		1	9				X	X	Evento de cierre: FALLO FINAL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Demanda arbitral</li> <li>■ Designacion de arbitros</li> <li>■ Recusacion</li> <li>■ Pruebas</li> <li>■ Poderes</li> <li>■ Citacion a partes</li> <li>■ Aplazamiento audiencia</li> </ul>	Fisico								

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

AREA PRODUCTORA: ASUNTOS LEGALES

CODIGO AREA: 150

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ comunicaciones</li> <li>■ Memorias</li> <li>■ Contestacion no comparecencia</li> <li>■ Solicitud de nuevas fechas para audiencias</li> <li>■ Acta de audiencia</li> <li>■ Autos</li> <li>■ Estados, avisos, traslados y fijaciones en listas</li> <li>■ Laudo arbitral</li> <li>■ Recursos</li> <li>■ Sentencias</li> </ul>	Fisico							Finalizado el tiempo de retencion se digitaliza y se toma una representativa del 5% de aquellos documentos que tengan relevancia para el patrimonio historico de la institucion. Pasados 10 años prescriben todos los terminos de ley. Art 2536 del codigo civil

					
Nombre:	Julieth Johanna Cedeño Loaiza	Nombre:	Arturo Mateus Caicedo	Nombre:	Brian Bazin Bulla Tovar
Cargo:	Profesional de Gestion Documental	Cargo:	Director de Investigacion y Publicaciones	Cargo:	Presidente Ejecutivo
Fecha:	17 de mayo de 2021	Fecha:	09 de julio de 2021	Fecha:	9 de julio de 2021
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	