

 CÓDIGO
 CCMRGD-10

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 02/01/2018

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA EJECUTIVA
CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 100

	CODIGO			CODIGO DEPENDENCIA / OFIC	INA PRODUCT		ORTES	DETE	NCION		DIC	POCI	CIÓN FINAL	
	CODIGO			RIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO	SUP	JKIES	1.00000	122070	Н-	DIS	PUSIC	JON FINAL	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	SER	RIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Ε	MT	S	PROCEDIMIENTO
100	04			ACTAS										
100	04	05		ACTAS DE COMITE GERENCIAL				2	8	Х		Х		
			•	Actas		х								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 DE MAGANGUE, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
100	04	11		ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA				2	18	Х		Х		
				Acta		Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al
			•	citacion		Х								archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE MAGANGUE, se garantiza la consulta y preservación de la
100	17			CONVENIOS										Some source and source
100	17	01		CONVENIOS DE APOYO				2	8	Х		Х		
			•	Proyecto		Х			-					
			•	Autorizacion por miembros de junta		X								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al
			•	Formulario		X	P 1	7			-			archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE
			•	Formulario Reporte Convenio		Х	-							COMERCIO, se garantiza la consulta y preservación de la información por
				Convenio		Х	- (6				J			medio de la digitalización.
			•	Certificados		X	d			-		=		
100	17	02		CONVENIOS DE COOPERACION				2	8	Х		Х		
			•	Convenio		X								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
			(1 . €	Comunicacion		Χ								COMERCIO, se garantiza la consulta y preservación de la información por
			- 14											
100	17	03		CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL				2	8	Х		Х		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al
			•	Convenio		Х								archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE
******	9000	11.0000	•	Comunicacion		Х			1977			20.000		COMERCIO DE MAGANGUE, se garantiza la consulta y preservación de la
100	17	04		CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACION				2	8	X		Х		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al
			•	Convenio		X								archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE
0.24	1022	17.000	•	Comunicacion		X		720			0.00			COMERCIO DE MAGANGUE, se garantiza la consulta y preservación de la
100	17	05		CONVENIOS PRACTICAS EMPRESARIALES		v		2	8		Х			
			•	Convenio		X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
***				Comunicacion		X								soporte risido de acuerdo con las políticas ambientales.
100	21	17000		DOCUMENTOS INSTITUCIONALES				740	10.000			1000		
100	21	01		CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO				5	15	Х		Х		
			200	Manual		х	х							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 DE MAGANGUE, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.

7.													CÓDIGO	CCMRGD-10
	((0)	M		TABLA DE R	ETENCION DO	CUM	ENT	AL				- 1	VERSIÓN	01
Cima	ra de Cor	narrio de											FECHA	02/01/2018
MA	GAR	IGUÉ		DEPENDENCIA / OFICINA PRO	DUCTORA: PRESIDE	NCIA E	JECUT	IVA		-			11	
100	21	02		ESTATUTOS				5	15	Х		Х		
			•	Estatuto		х	х							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 DE MAGANGUE, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
100	21	03		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO				5	15	Х		Х		
			٠	Reglamento		Х	Х							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 DE MAGANGUE, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
100	29			INFORMES						1				
100	29	01		NFORME ANUAL DE LABORES				2	8		Х	х		
		10000	1.00	Informe			х	4/(4.5)						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
100	29	05		INFORMES DE GESTION	V			2	8		Х	Х		
			•	Informe	01		x	a	d	()	ľ		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos.
100	47			PROYECTOS										
100	47	01		PROYECTOS INSTITUCIONALES				5	15	X		Х		
			•	Proyecto		Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al
				Convenio		Х								archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE MAGANGUE, se garantiza la consulta y preservación de la
			•	Certificados		X								información por medio de la digitalización.
CONVE	NCIONES		D	_3_					rvación Tota	l)				
	CD: S:	Código de Código de						E : Elimina MT: Medio	733793					
	SB:	Subserie d						S: Selecció						PRESIDENTE COMITÉ
	100,500	Serie docu						Fis: Físico						
		Subserie d		ıl				Ele: Electr						
				•										

Tipo documental

JEFE DEPENDENCIA

Camara de Comercio de AAGANGUI

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	CCMRGD-10
VERSIÓN	01
FECHA	02/01/2018

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PRESIDENCIA

	CODIGO			CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA		_	ORTES	DETE	NCION		DIS	חפור	IÓN FINAL	T and the second se
CD	s	SB		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	Fis.	Ele.	ARCHIVO	ARCHIVO	ст	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
77.77				Transis		3.00		GESTION	CENTRAL		- Constitution		-	
110	04	0000		ACTAS				100.0	10		12.00			
110	04	09		ACTAS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FISICOS				2	3		Х			
				Acta		х								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
110	13			COMUNICACIONES OFICIALES										
110	13	01		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADA				2	8		Х	Х		
			٠	Comunicación oficial		X	Х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos.
110	13	02		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS				2	8		Х	Х		
				Comunicación oficial	rr	×	Ř	d	O					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos.
110	41			PLANILLAS DE CONTROL	1									
110	41	04		CONTROL DE ENVIO Y RECIBIDO DE COMUNICACIONES				2	8		Х			
	5577	(2,-50)	•	Formato de registro y radicacion de comunicaciones enviadas	CCMRGD-13	Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, s
			•	Formato de registro y radicacion de comunicaciones recibidas	CCMRGD-12	Х								eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
110	41	05		CONTROL DE ENVIO Y RECIBIDO DE DOCUMENTOS Y UTILES DE LAS SEDES				2	3		Х			UI I JOHN MANUEL
			ě	Libro		Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales
ONVEN	CIONES CD: S:	Código o		ndencia documental				CT: Conser E: Eliminac MT: Medio	ión					SIMBIDARS
	SB:	Subserie						S: Selección						PRESIDENTE COMITÉ
		Serie do						Fis: Físico	0					
		Subserie						Ele: Electro	nico					
	•		umental					510000	505360					JEFE DEPENDENCIA

 CÓDIGO
 CCMRGD-10

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 02/01/2018

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION JURIDICA Y DE REGISTRO

AAG	de Comerc	EUF		CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA P	10000000000000	SOPO	RTES	RETE	NCION		DI	SPOSIC	CIÓN FINAL	
CD	s	SB		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTO
200	01			ACCIONES										
200	01	01		ACCIONES AL PRODUCTO NO CONFORME				2	3		Х			
			•	Formato control	CCMRRE-4	Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			•	Reporte		Х								central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con la
			•	Solicitud		Х								políticas ambientales.
200	04			ACTAS										
200	04	15		ACTAS DEL COMITÉ DE ATENCION AL CLIENTE				2	8		Х	Х		
			•	Acta		X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
200	10			CERTIFICADOS				_						
200	10	01		CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE REGISTROS PUBLICOS				1	0		Х			
			•	CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE REGISTROS PUBLICOS Certificado		3		D (r				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo cor el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
200	20			DERECHOS DE PETICION										
200	20	01		DERECHOS DE PETICION				2	8		Х			
			•	Solicitud		Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			•	Respuesta		Х								central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las
200	33			LIBROS RADICADORES										políticas ambientales.
200	33	03		LIBROS RADICADORES DE RESOLUCIONES				2	8		Х			
	A		•	Registro de resoluciones		х			eriem.					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte fisico de acuerdo con las políticas ambientales.
200				PROCEDIMIENTOS										
200	43	02		PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS				2	8		Х	Х		
				Procedimiento de registros empresariales	CCMDRE-6		Х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			•	Procedimiento derechos de peticion	CCMDRE-11		Х							central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los
				Procedimiento de registro y distribucion de documentos	CCMDRE-8		Х							documentos electrónicos.
200	49			REGISTROS PUBLICOS										
200	49	01		REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURIAS CIUDADANAS				2	8		х	х		
				Formulario de inscripción matricula y/o renovación		Х								
				Acta		Х								
			•	Acto administrativo		X								

7		- 1										DIGO	CCMRGD-10
	6			TABLA DE RETENCION DO	OCUMENTA	L					VEI	RSIÓN	01
	SM											ECHA	02/01/2018
111		_		DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION	JURIDICA Y DE F	EGIST	RO						
			•	Certificación	X								
		1	•	Certificación de vigencia de cédula	Х								
			٠	Comunicación	X								
			•	Constancia de inscripción	Х								
			•	Documento privado	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
		1	•	Escritura pública	Х								central se eliminará el soporte físico de acuerdo con la
			•	Impuesto de registro	X								políticas ambientales, se garantiza la preservación de l información por medio de la digitalización.
			•	Oficio de medida cautelar	Х								
			•	Peticiones, quejas y reclamos	X								
		1	•	Pre-Rut	Х								
			•	Providencia judicial	Х								
				Recibo de caja	X								
			•	Recursos administrativos	X								
		1	•	Rut	Х								
200	49	02	П	REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	Sine		2	8		х	Х		
2007/	3020	9000	•	Formulario de inscripción matricula y/o renovación	Х			10000	10		100		
			•	Acta	X								-
				Acto administrativo	X								
		1		Certificación	III A								
				Certificado de la Registraduría - Evidencias SIPREF	18	1 //	1/						-
			•	Comunicación	X		-/						
			•	Constancia de inscripción	×	l ₹	⊿ '						
		1	•	Contrato	X								-
			•	Documento privado	Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			•	Impuesto de registro	X				1				central se eliminará el soporte físico de acuerdo con la
			•	Escritura pública	X								políticas ambientales, se garantiza la preservación de información por medio de la digitalización.
			•	Estados financieros	X								miornation por mode de la digitalización.
		1	•	Oficio de medida cautelar	X								-
			•	Peticiones, quejas y reclamos	X								
				Pre-Rut	X	1							
				Providencia judicial	X					-			
			•	Recibo de caja	X	1							
			•	Recursos administrativos	X								
			•	Rut	X								
200	49	03		REGISTROS NACIONALES DE TURISMO	1,50		2	8		Х	X		
		-	-	Certificación		Х	-						
		1		Rut		X							
				Recibo de caja		X				-			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
						X							central, se garantiza la conservación de la información
				Comunicación		X							acuerdo con los procedimientos de preservación de lo
		1		Sanciones		X							documentos electrónicos.

		_		TABLA DE RETENCION D	OCUMENTAL						CÓDIGO VERSIÓN	CCMRGD-10 01
	YM.										FECHA	02/01/2018
				DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION	JURIDICA Y DE RE	GISTRO)			70	10.	
			•	Estados financieros		X						
200	49	04		REGISTROS UNICOS DE PROPONENTES			2	8	X	X		
			•	Formulario de inscripción matricula y/o renovación	X							
			٠	Certificación	X							
			•	Contratos	X							
				Certificación de homologación de cuentas por utilizar un plan de cuentas diferente al establecido en el decreto 2649	X							
				Certificación en la que consta que el proponente forma parte de situación de control o grupo empresarial	х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
				Certificación en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situación de control ni grupo empresarial	X							central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			•	Constancia	X							
			•	Declaración	X							
			•	Acto administrativo	X							
			•	Providencia	X							
			•	Recibo de caja	X							
			•	Rut	X		_					
200	49	05		REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA	KO		J.	8	×	х		
			•	Formulario único virtual		X	11/					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			•	Contrato	X							central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la
			•	Certificación		4						información por medio de la digitalización y la preservación
			•		X							de los documentos electrónicos.
NVEN	CIONES					C	T: Conse	rvación Total				
	CD:	Código	de D	ependencia		Е	: Elimina	ción				
	S:	Código	de S	erie documental		N	IT: Medio	Técnico				
	SB:	Subserie	e dod	cumental		S	: Selecció	n				PRESIDENTE COMITÉ
		Serie do	cum	ental		F	is: Físico					
		Subserie	e dod	cumental		Е	le: Electro	onico				
	•	Tipo do										JEFE DEPENDENCIA

yaka ay	
100	M
1100	7
Character	Compreto d

Subserie documental

Tipo documental

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	CCMRGD-10	_
VERSIÓN	01	
FECHA	02/01/2018	

JEFE DEPENDENCIA

1													FECHA	02/01/2018
Cámar. MA	a de Con	iercio de ,		IDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: A CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRO		NTE								
	CODIGO					SOPO	ORTES	RETE	NCION		D	ISPOSI	CIÓN FINAL	
CD	s	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS I	DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTO
230	20		DERECHOS DE PETICION									XIII.		
230	20	02	☐ PETICIONES Y CONSULTAS					2	8		Х			
			Solicitud		CCMRRE-5	Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de
			Tratamiento			Х								acuerdo con las políticas ambientales.
230	20	03	☐ QUEJAS Y SUGERENCIAS					2	8		Х			
			Solicitud		CCMRAC-1	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el
			Tratamiento			Х								archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
230	22		■ ENCUESTAS											F
230	22	05	☐ ENCUESTAS DE SATISFACCION AL CLIENTI					2	3		Х			
			Formato encuesta		CCMRGC-17	Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
230	22	06	☐ ENCUESTAS SOBRE QUEJAS SUGERENCIA	The state of the s				2	3		х			
			Formato encuesta	Bor	CCMRAG-1	× (0	r					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte fisico de acuerdo con las políticas ambientales.
230	36		MANUALES											
230	36	07	☐ MANUAL DE ATENCION AL CLIENTE					2	8		Х	Х		
			Manual				Х		CON					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimiento de preservación de los documentos electrónicos.
CONVEN	CIONES							CT: Conser	vación Total					1
	CD:	Código de	Dependencia					E : Eliminad						
	S:		Serie documental					MT: Medio						
	SB:	Subserie d						S: Selección	n					PRESIDENTE COMITÉ
		Serie docu	nental					Fis: Físico						
	_								ements:					

Ele: Electronico



 CÓDIGO
 CCMRGD-10

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 02/01/2018

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: CONCILIACION Y ARBITRAJE

	CODIGO			CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PROI		SOPO	ORTES	RETE	NCION		DIS	POSICI	ÓN FINAL	
CD	s	SB	i	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	S	PROCEDIMIENTO
220	04			ACTAS										
220	04	13		ACTAS DE VISITAS DE INSPECCION										
				Acta de visita de inspeccion		Х		2	0		х			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
220	14			CONCILIACIONES										
220	14	02		CONCILIACIONES EN LOS CUALES EL RESULTADO ES ACTA DE CONCILIACIÓN				2	18		Х	Х		
			7.03	Acta de conciliacion		Х								
			•	Copia de cedula		Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en
				Citación citado		X								las fases de archivo transferir al archivo
			•	Citación solicitante		Х	_							histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO,
			•	Resumen de gestion conciliación (designación, aceptación, suspensión)		Х								se garantiza la consulta y preservación de la
			•	Resumen de gestion conciliación (designación, aceptación, suspensión) Solicitud de conciliación Soportes CONCILIACIONES QUE TERMINEN CON CONSTANCIA ASUNTOS NO CONCILIABLES Constancias Soportes		X	I							información por medio de la digitalización.
			10.00	Soportes		Х	W (
220	14	03		CONCILIACIONES QUE TERMINEN CON CONSTANCIA ASUNTOS NO CONCILIABLES			ДΙ	2	8		Х			
			•	Constancias		X	711							Una vez cumplido el tiempo de retención en el
			•	Soportes		Х								archivo de gestión se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas
220	14	04		CONCILIACIONES QUE TERMINEN CON CONSTANCIAS DE INASISTENCIA				2	8		Х			
				Constancia										
				Copia de cedula										
				Citación citado										Una vez cumplido el tiempo de retención en e archivo de gestión se eliminará el soporte
				Citación solicitante										fisico de acuerdo con las políticas
				Resumen de gestion conciliación (designación, aceptación, suspensión)										ambientales.
			•	Solicitud de conciliación										Control Account Control Contro
			•	Soportes										
220	14	05		CONCILIACIONES QUE TERMINEN CON CONSTANCIAS DE NO ACUERDO				2	8		Х			
			•	Constancia		Х								
				Copia de cedula		Х								
			•	Citación citado		Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en e archivo de gestión se eliminará el soporte
			•	Citación solicitante		Х								físico de acuerdo con las políticas
			10.00	Resumen de gestion conciliación (designación, aceptación, suspensión)		Х								ambientales.
				Solicitud de conciliación		Х								
			-	Soportes		Х								
220	27			HOJAS DE VIDA										
220	27	01		HOJAS DE VIDA CONCILIADORES				5	0		Х			
				Hoja de vida		X								
				Antecedentes (procuraduria, contraloria y policia)		X								

7	*										CÓDIGO	CCMRGD-10
	9	1		TABLA DE RETENCION	DOCUMENTAL						VERSIÓN	01
Ciman	de Como	rela da									FECHA	02/01/2018
AAG	de Come	2116		DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: CONCILI	ACION Y ARBITRAJE	9				- 10		=
				Tarjeta profesional	X							Una vez cumplido el tiempo de retención en
				Diploma de grado	X							archivo de gestión se eliminará el soporte
				Diploma en arbitraje	X							físico de acuerdo con las políticas
				Cedula	X							ambientales.
				Certificado de habaer actuado como arbitro o apoderado en tres tribunales de arbitraje	X							
				Certificado entidad en donde laboro como juez	X							
220	33			LIBROS RADICADORES								
220	33	01		LIBROS RADICADORES DE ACTAS DE CONCILIACION			5	15	Х			
						х						Una vez cumplido el tiempo de retención er las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCI de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónico.
220	33	02		LIBROS RADICADORES DE CONSTANCIAS			6	0		X		
				Registro de Constancias BOFF	ac	x	0	r				Una vez cumplido el tiempo de retención er archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimient de borrado para los documentos electrónico
220	39			OPERADORES DE LOS METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS								
220	39	01		LISTADOS DE CONCILIADORES			5	0		Х		
) • (Listado	x							Una vez cumplido el tiempo de retención er archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónico.
220	46			PROGRAMAS DE EXTENCION Y EDUCACION CONTINUA								
	975		117	Control to the control of the contro								

CAPACITACIONES EN METODOS ALERNATIVOS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS

CONVENCIONES

220

46

01

Programa

Recibo de pago

Publicidad

Cedula

Formato de inscripcion

Copia tarjeta profesional

Copia carnet estudiantil

Formato de asistencia (copia certificado)

CD: Código de Dependencia S: Código de Serie documental CT: Conservación Total

X

Una vez cumplido el tiempo de retención en el

archivo central, se eliminará el soporte físico

de acuerdo con las políticas ambientales.

E: Eliminación MT: Medio Técnico

X X

X

X

X

X

X

X

y had a				CÓDIGO	CCMRGD-10
	1	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN	01
. Cámara de Come	arcio de			FECHA	02/01/2018
MACAN		DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: CONCILIACION Y ARBITRAJE		_	
SB:	Subserie documental		S: Selección	_	PRESIDENTE COMITÉ
	Serie documental		Fis: Físico		
	Subserie documental		Ele: Electronico	_	
	Tipo documental			_	JEFE DEPENDENCIA

Borrador



Serie documental

Tipo documental

Subserie documental

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

 CÓDIGO
 CCMRGD-10

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 02/01/2018

JEFE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: FORMACION EMPRESARIAL
CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 310

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) CTAS CTAS CTAS DE ENTREGA Y RECIBIDO cta DISTUMBRES MERCANTILES ECOPILACIONES DE ESTUDIO DE LA COSTUMBRE MERCANTIL forme incuesta NCUESTAS	CODIGO FORMATO	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	T	MT	S S	PROCEDIMIENTO	
CTAS CTAS DE ENTREGA Y RECIBIDO cta DESTUMBRES MERCANTILES ECOPILACIONES DE ESTUDIO DE LA COSTUMBRE MERCANTIL forme icuesta			Ele.	GESTION	CENTRAL	СТ		МТ	S	PROCEDIMIENTO	
CTAS DE ENTREGA Y RECIBIDO cita DESTUMBRES MERCANTILES ECOPILACIONES DE ESTUDIO DE LA COSTUMBRE MERCANTIL forme icuesta		х		2	3		х				
DSTUMBRES MERCANTILES ECOPILACIONES DE ESTUDIO DE LA COSTUMBRE MERCANTIL forme icuesta		х		2	3		Х				
DSTUMBRES MERCANTILES ECOPILACIONES DE ESTUDIO DE LA COSTUMBRE MERCANTIL forme icuesta		х									
ECOPILACIONES DE ESTUDIO DE LA COSTUMBRE MERCANTIL forme icuesta										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte fisico de acuerdo con las políticas ambientales.	
rome ncuesta											
ncuesta				5	15	Х		Х			
		Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de	
ICHESTAS	CCMRFE-8	Х								archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se	
ioseo i no										Individual and a state of the source of the	
NCUESTAS DE FORMACION				2	3		Х				
ncuesta (formato)	CCMRFE-5	Х		-	36.20					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo	
stados de asistencia	CCMRFE-2	x_		-1						central, se eliminará el soporte fisico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento	
ibulacion encuesta		X	X							borrado para los documentos electrónicos.	
NCUESTAS DE FORMACION EMPRESARIAL				2	3		Х			*	
abulacion encuesta	CCMRFE-7	X.	Х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo	
cuesta Necesidades de Formación empresarial	-	X								central, se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento	
NCUESTAS DE MEDICION DEL CONFERENCISTA											
omato Resultado encuestas de satisfacción en actividades de formación	CCMRFE-9	х	х	2	3		x			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento borrado para los documentos electrónicos.	
STORIALES											
STORIALES DE PROVEEDORES DE FORMACION				2	3		Х	X			
oja de vida		Х									
mato inscripcion de proveedores de formacion	CCMRFE-10	Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la	
mato resultado de encuestas de satisfaccion en actividades de formacion	CCMRFE-9	Х									
A PARA CALA AND AND AND A SERVICE CONTROL AND	CONTROL OF PROPERTY.	Х								información por medio de la digitalización.	
armato de Listado de Drovendoras de Enración	CCMRFE-13	X									
ST oja ma ma	ORIALES DE PROVEEDORES DE FORMACION de vida to inscripcion de proveedores de formacion to resultado de encuestas de satisfaccion en actividades de formacion to resultado de evaluacion y seleccion de proveedores	ORIALES DE PROVEEDORES DE FORMACION de vida to inscripcion de proveedores de formacion to resultado de encuestas de satisfaccion en actividades de formacion CCMRFE-9 to resultado de evaluacion y seleccion de proveedores CCMRFE-11 ato de Listado de Proveedores de Formación CCMRFE-13	ORIALES DE PROVEEDORES DE FORMACION de vida X to inscripcion de proveedores de formacion to resultado de encuestas de satisfaccion en actividades de formacion CCMRFE-10 X to resultado de evaluacion y seleccion de proveedores CCMRFE-11 X ato de Listado de Proveedores de Formación CCMRFE-13 X encia	ORIALES DE PROVEEDORES DE FORMACION de vida to inscripcion de proveedores de formacion to resultado de encuestas de satisfaccion en actividades de formacion CCMRFE-10 X to resultado de evaluacion y seleccion de proveedores CCMRFE-11 X ato de Listado de Proveedores de Formación CCMRFE-13 X	ORIALES DE PROVEEDORES DE FORMACION de vida x to inscripcion de proveedores de formacion to resultado de encuestas de satisfaccion en actividades de formacion CCMRFE-10 X to resultado de evaluacion y seleccion de proveedores CCMRFE-11 X ato de Listado de Proveedores de Formación CCMRFE-13 X CT: Consen	ORIALES DE PROVEEDORES DE FORMACION de vida de vida x to inscripcion de proveedores de formacion cto resultado de encuestas de satisfaccion en actividades de formacion cto resultado de evaluacion y seleccion de proveedores cto resultado de evaluacion y seleccion de proveedores ccmRFE-11 x ato de Listado de Proveedores de Formación ccmRFE-13 x CT: Conservación Total	ORIALES DE PROVEEDORES DE FORMACION de vida x to inscripcion de proveedores de formacion cto resultado de encuestas de satisfaccion en actividades de formacion cto resultado de evaluacion y seleccion de proveedores cto resultado de evaluacion y seleccion de proveedores cCMRFE-11 x ato de Listado de Proveedores de Formación cCMRFE-13 x CT: Conservación Total	ORIALES DE PROVEEDORES DE FORMACION de vida to inscripcion de proveedores de formacion to resultado de encuestas de satisfaccion en actividades de formacion CCMRFE-10 X to resultado de evaluacion y seleccion de proveedores CCMRFE-11 X ato de Listado de Proveedores de Formación CCMRFE-13 X CT: Conservación Total	ORIALES DE PROVEEDORES DE FORMACION de vida to inscripcion de proveedores de formacion to resultado de encuestas de satisfaccion en actividades de formacion CCMRFE-10 X to resultado de evaluacion y seleccion de proveedores CCMRFE-11 X ato de Listado de Proveedores de Formación CCMRFE-13 X CT: Conservación Total	ORIALES DE PROVEEDORES DE FORMACION de vida x x x x x x x x x x x x x	

Página 11

Fis: Físico

Ele: Electronico

CÓDIGO	CCMRGD-10	_
VERSIÓN	01	_
FECHA	02/01/2018	

	CODIGO				1,000,000,000	SOPO	RTES	RETE	NCION		DI	SPOSI	CIÓN FINAL	
CD	s	SB	1	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
320	04			ACTAS		141								
320	04	14		ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIADOS				2	18	Х		X		
			•	Acta	CCMRGA-21	Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fas
														de archivo transferir al archivo histórico como parte la memoria institucional de la CAMARA DE
320	22			ENCUESTAS										
320	22	04		ENCUESTAS DE NECESIDADES DE GESTION PARA LOS AFILIADOS				2	3		Х			
	598991	33,455	•	Encuesta Necesidades de Gestión para Afiliados	CCMRGA-23	X					1007			Una vez cumplido el tiempo de retención en el arch
			•	Tabulacion encuesta		Х	Х							central, se eliminará el soporte físico y electrónico o acuerdo con las políticas ambientales y el
														procedimiento de borrado para los documentos
320	36			MANUALES										**
320	36	01		MANUAL DE AFILIADOS				2	8		Х	Х		
320	41			PLANILLAS DE CONTROL	CCMDGA-1	7	×	10)	^				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archi central, se garantiza la conservación de la informaci de acuerdo con los procedimientos de preservación los documentos electrónicos.
0.00	1000	100	100 000	PLANIELAS DE CONTROL			-							
320	41	15	SA COL	PLANILLAS DE CONTROL DE VISITAS				2	3		X			
				planilla control de asistencia	CCMRRE-44									Una vez cumplido el tiempo de retención en el arch central, se eliminará el soporte fisico de acuerdo co políticas ambientales.
320	41	16		PLANILLAS DE CONTROL DE VISITAS A AFILIADOS				2	3		Х			
320	50		05	Control de Visitas a los afiliados REGLAMENTOS	CCMRGA-14	х		111/00						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archi central, se eliminará el soporte físico de acuerdo co políticas ambientales.
320	50	01		REGLAMENTO DE AFILIADOS				2	8	Х				
		NAME I	100	Reglamento			x			11111				Una vez cumplido el tiempo de retención en las fasi de archivo transferir al archivo histórico como parte la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
				SOLICITUDES										
320	51	01		SOLICITUDES DE AFILIACION				2	3		Х			
		1000	102-7.65	Solicitud de afiliacion	CCMRGA-4	Х		7/60			1.007			Una vez cumplido el tiempo de retención en el arr
				Recibo	3-02-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-	X								central, se eliminará el soporte físico de acuerdo co
			•	Autorizacion tratamiento de datos personales	CCMRGA-13	X								políticas ambientales.

y ha	-								CÓDIGO	CCMRGD-10
		M	TABLA	DE RETENCION DOCU	/IENTAI				VERSIÓN	01
10									FECHA	02/01/2018
Cámara	de Com	ercio de	DEPENDENCIA / OFIC	NA PRODUCTORA: GESTION DE A	FILIADOS	110	50 U)	, w		
320	51	02	SOLICITUDES DE DESAFILIACION			2	3	X		
			Solicitud de desafiliacion	CCMRGA-16	х					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte fisico de acuerdo con las políticas ambientales.
CONVENC	IONES					CT: Conser	vación Total			
l	CD:	Código d	de Dependencia			E : Eliminad	ción			
	S:	Código d	de Serie documental			MT: Medio	Técnico			-
	SB:	Subserie	documental			S: Selecció	n			PRESIDENTE COMITÉ
		Serie do	cumental			Fis: Físico				
		Subserie	documental			Ele: Electro	onico			
	•	Tipo doc	umental	ental						

Borrador

 CÓDIGO
 CCMRGD-10

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 02/01/2018

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 400

MAC	BAN	GUÉ	Т	CODIGO DEPENDENCIA / OFIC		SOPO	RTES	RETE	NCION		D	ISPOSI	CIÓN FINAL	
CD	s	SB]	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
400	04			ACTAS										
400	04	02		ACTAS DE COMITÉ DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO				2	8		Х	Х		
				Acta	CCMRGC-19	х								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				ACTAS DE COMITÉ EVALUADOR DE SISTEMAS				2	8		Х	Х		
			•	Acta	CCMRRE-31	Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
400	04	12		ACTAS DE REVISION GERENCIAL Acta ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES Resolucion				2	8		Х	Х		
			•	Acta	CCMRGC-24	X	. 4	\sim	_	L/R	P			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
400	05			ACTOS ADMINISTRATIVOS										central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la
400	05	01		RESOLUCIONES	/ /			2	8	X		Х		
				Resolucion										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 la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
400	07			AUDITORIAS										
400	07	01		AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO				2	8		Х	X		
			•	Programa de auditoria interna	CCMRGC-6	Х	Х	720						
			•	Plan de auditoria	CCMRGC-7	Х	Х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			•	Acta de apertura	CCMRGC-26	Х								central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las
			•	Acta de cierre	CCMRGC-27	Х								políticas ambientales, se garantiza la preservación de la
			•	Listado de chequeo	CCMRGC-8	Х								información por medio de la digitalización.
				Informe de auditoria específica	CCMRGC-19	Χ								
CONVEN								CT: Conser						
	CD:	•	2.00	pendencia				E: Eliminac	777					
	S:			ie documental				MT: Medio						PRESIDENTE CONTÉ
	SB:	Subserie						S: Selección	1					PRESIDENTE COMITÉ
	-	Serie do						Fis: Físico						
		Subserie	docu	mental				Ele: Electro	nico					
		Tipo doc	umen	tal										JEFE DEPENDENCIA



PLAN DE CALIDAD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

410 07	07 03	5B = 03	AUDITORIAS EXTERNAS DE CALIDAD Plan de auditorias externas Informe de auditoria	CODIGO	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	х	Е	MT X	S	PROCEDIMIENTO
410 07	07 03	03	AUDITORIAS EXTERNAS DE CALIDAD Plan de auditorias externas Informe de auditoria			x	2	8	Х		Х		
		04	Plan de auditorias externas Informe de auditoria			X	2	8	Х		Х		
410 07	07 04	04 🗆	Informe de auditoria			Х							
410 07	07 04	04 [X								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte
410 07	07 04	(6)	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD			Х							de la memoria institucional de la CAMARA DE
							2	8	Х		Х		do la monora monocolar de la ovina a vi DE
			Programa de auditoria interna	CCMRGC-6	Х	Х			10000				
			Plan de auditoria	CCMRGC-7	Х	Χ							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases
			Acta de apertura	CCMRGC-26	Х				Ĺ.,.				de archivo transferir al archivo histórico como parte
			Acta de cierre	CCMRGC-27	X								de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se garantiza la consulta y preservación
			Listado de chequeo	CCMRGC-8	X								de la información por medio de la digitalización.
			Informe de auditoria	CCMRGC-22	X								
410 28	28		INDICADORES										
410 28	28 01	01] INDICADORES DE GESTION				2	8		Х			
			Matriz de indicadores	rra	1	X.		r					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
410 35	35		LISTADOS		ъ,		_	_					
410 35	35 01	01 [LISTADOS MAESTROS				2	8		Х			
		•	Listados maestros de documentos internos	CCMRGC-1		Χ							Una vez cumplido el tiempo de retención en el
		•	listados maestros de documentos externos	CCMRGC-2		Х							archivo central, se eliminará el soporte electrónico de
			Listados maestros de registros internos	CCMRGC-3		Х							acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			Elotado macordo de regiondo externos	CCMRGC-4		Х							documentos electronicos.
410 36	36		MANUALES										
410 36	36 03	03	MANUAL DE CALIDAD				20	0	Х				
			Manual	CCMDGC-1		Х							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases
410 37	37		MATRICES DE LOS SISTEMAS DE GESTION										de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE
410 37	37 05	05	MATRIZ DE RIESGO				10	0		Х			
		760	Analisis			х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
410 40	40		PLANES										

		M		TABLA DE RETEN	ICION DOCUME	NTAL						CÓDIGO VERSIÓN FECHA	CCMRGD-10 01 02/01/2018
Cámai	ra de Cor	mercio de		DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: S	SISTEMA DE GESTION	DE CAL	IDAD					ILONA	02/01/2010
			•	Plan	CCMDGC-8	DE CAL	X						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, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
410	40	03		PLANES DE FORMACION				2	3	х	X		
0.000	20152701	5.5	•	Formato	CCMRTH-1	Х		-		100	TVT		
			•	Acta		X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de
			•	Evaluacion		Х							acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la
l .			::●:	Formato	CCMRTH-4	X							preservación de la información por medio de la
			•	Plan de Formacion	CCMRGC-9	Х							digitalización.
410	43			PROCEDIMIENTOS									
410	43	03		PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS				2	8	Х	Х		
			•	Procedimiento de control de documentos			Х						
			0.00	Procedimiento de control de registros			Х						Una vez cumplido el tiempo de retención en el
			•	Procedimiento de control del producto no conforme			Х						archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de
410	45		i	Procedimiento de auditorias internas PROGRAMAS	1010		Х						preservación de los documentos electrónicos.
410	45	02		PROGRAMAS DE SOCIALIZACIONES				2	3	Х			
			(1 -)	Formato Socialización de información interna	CCMRGC-12	X			Л				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte fisico de acuerdo con las políticas ambientales.
CONVEN	CIONES				-147			CT: Conse	rvación Total				
l	CD:	Código de D						E: Elimina	ción				
l	S:	Código de S		mental				MT: Medio					
l	SB:	Subserie dod	cumental					S: Selecció	n				PRESIDENTE COMITÉ
l		Serie docum	ental					Fis: Físico					
l		Subserie do	cumental					Ele: Electro	onico				
I	•	Tipo docume	ental										JEFE DEPENDENCIA

	CODIGO				Activities to the second	SOPO	RTES	RETE	NCION		DIS	SPOSIC	IÓN FINAL	
CD	s	SB		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
420	04			ACTAS										
420	04	16		ACTAS DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL				2	18	Х		Х		
				Actas de comité	CCMRTH-23	Х								
			•	Acta de constitucion	113000000000000000000000000000000000000	Х								Una vaz sumplida al tiampo de estanción en las fesas de
			•	Acta de nombramiento		Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la
			•	Carta de compromiso y aceptacion		Х								memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se
				Acta de convocatoria		Х								garantiza la consulta y preservación de la información por
			•	capacitaciones		Х								medio de la digitalización.
			•	socializaciones		Х								
120	04	17		ACTAS DEL COMITÉ DE EMERGENCIA				2	8		Х	Х		
				Acta		х		ہا						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo cer se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la informació por medio de la digitalización.
120	04	19		ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				2	18	X		Х		
				ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Acta		<u>ا</u>	1 "	JI V						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 la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
120	07			AUDITORIAS										
20	07	02		AUDITORIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				2	8		Х	Х		
			•	Programa de auditoria	CCMRGC-6	Х	Х							
			•	Plan de auditoria	CCMRGC-7	Х	Х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo cer
			•	Acta de apertura	CCMRGC-26	Х	- 00000							se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas
			•	Acta de cierre	CCMRGC-27	Х								ambientales, se garantiza la preservación de la información
			•	Listado de chequeo	CCMRGC-8	Х								por medio de la digitalización.
			•	Informe de auditoria										
20	08			AUSENTISMO LABORAL										
20	08	01		AUSENTISMO GENERAL				5	15		Х	Х		
			-	Relación Índice General de Ausentismo Laboral	CCMRTH-25	Х		100						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo ce
				Oficios		X								se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la informació
20	08	02	П	AUSENTISMO POR INCAPACIDAD				5	15		Х	Х		amuremares, se garantiza la preservación de la informació
			-	Análisis de Ausentismo por salud y General. SG-SST	CCMRTH-5	Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo cer se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la informació por medio de la dicitalización.

			TABLA DE RETE	NCION DOCUM	ENT	۸۱.					CÓDIGO VERSIÓN	CCMRGD-10 01
	(9)	M	IABLA DE RETE	NCION DOCUM	EN I	AL.					FECHA	02/01/2018
-			DEPENDENCIA / OFICINA PRODUC	CTODA: CICTEMA DE	CECTIC	N DE C	ECHDIDA	D V CALLID	EN EL T	DADAI		02/01/2010
420	ra de Com 30	ercio de	INSPECCIONES	CIORA. SISTEMIA DE	GESTIC	N DE S	BEGURIDAI	D T SALUD	EN EL I	KADAJI	, 	
420	30	01	INSPECCIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				2	8		хх		
420	30	UI	Lista de Chequeo Inspecciones por áreas	CCMRTH-12	X		2	0	33	^ ^		
			Lista de directado inspecciones por alead	GUIINTI								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo cen se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
420	37		MATRICES DE LOS SISTEMAS DE GESTION									
420	37	01	MATRIZ DE COMUNICACIONES				10	0		Х		
			Procedimiento	CCMDTH-13						70)		
						х						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con procedimiento de borrado para los documentos electrónico:
420	37	02	MATRIZ DE OBJETIVOS				10	0	1	Х		
			Matriz	CCMRTH-2		Х						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de
												gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con
							_					procedimiento de borrado para los documentos electrónico
420	37	03	MATRIZ DE PELIGRO				10	0		X		
			Matriz Matriz MATRIZ DE REVISION DE REQUISITOS	CCMRTH-33		X	7	\cap	r			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con procedimiento de borrado para los documentos electrónico
420	37	04	MATRIZ DE REVISION DE REQUISITOS			1	10	-		Х		
			Matriz									
				CCMRTH-12		х						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con procedimiento de borrado para los documentos electrónico
420	40		PLANES									
420	40	02	PLAN DE EMERGENCIA				2	8		хх		
			Procedimiento	CCMDTH-10		Х						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
420	41		PLANILLAS DE CONTROL									
420	41	02	CONTROL DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL				2	8		Х		
mark.	38.1		Acta de entrega de EPP	CCMRTH-10	Х		*	•	100			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
420	45		■ PROGRAMAS	SOMETHE								central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
420	45	01	PROGRAMAS CON LA ASESORA EN RIESGOS LABORALES				2	8		х х		
			Informe		Х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo cer
			• plan		Х							se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la informació
	ICIONES		Evaluacion		Х							por medio de la digitalización.

****			CÓDIGO	CCMRGD-10
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSIÓN	01
			FECHA	02/01/2018
Cámara de Cor	mercio de	DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	
CD:	Código de Dependencia	E: Eliminación		
S:	Código de Serie documental	MT: Medio Técnico		
SB:	Subserie documental	S: Selección		PRESIDENTE COMITÉ
	Serie documental	Fis: Físico		
	Subserie documental	Ele: Electronico		
•	Tipo documental			JEFE DEPENDENCIA

Borrador



	CODIGO				1,000,000,000	SOPO	RTES	RETE	NCION		D	ISPOS	ICIÓN FINAL	
CD	S	SB		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	мт	s	PROCEDIMIENTO
440	04			ACTAS										
440	04	06		ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL				5	15		Х	Х		
				Acta	CCMRRE-8	x								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO				5	15		Х	Х		
			•	Acta		Х								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 DE MAGANGUE, se garantiza la consulta y preservación de información por medio de la digitalización.
440	31			INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	010		, a		O					
440	31	01		BANCO DE SERIES Y SUBSERIES				20	0	X				
			•	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS BANCO DE SERIES Y SUBSERIES Formato BBS	1 (x	JI.						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, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
440	31	02		CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL				20	0	Х				
				Formato CCD			х							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, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
440	31	03		INVENTARIOS DOCUMENTALES				5	15		Х	Х		
			•	Formato inventario	CCMRRE-8	х	x							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos.
440	31	04		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				2	8		Х	Х		
				Plan proyecto			х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.

7244	4		Г									CÓDIGO	CCMRGD-10
			ı	TABLA DE RETENCI	ON DOCUM	IENTA	L					VERSIÓN	01
10			ı									FECHA	02/01/2018
Cámara	de Come	ercio de	•	DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA:	GESTION DOCU	JMENTA	L						
440	31	05		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				2	8		x x		
			•	Programa			Х						
			•	Diagnostico de gestion documental			Х						
			•	Procedimiento de Produccion	CCMDGD-06		Х						
			•	Procedimiento de planeacion	CCMDGD-07		Х						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			•	Procedimiento de organizacion	CCMDGD-08		Х						central, se garantiza la conservación de la información o acuerdo con los procedimientos de preservación de los
			•	Procedimiento de Gestion y Tramite			Х						documentos electrónicos.
			•	Procedimiento de transferencias documentales	CCMDGD-5		Х						
			•	Procedimiento de preservacion a largo plazo			Х						
			•	Procedimiento de Disposicion final	CCMDGD-09		Х						
440	31	06		PROTOCOLO DE DIGITALIZACION				2	8		x x		
			•	Protocolo			X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información o
			nju ve				30			3000			acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
440	31	07		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				20	0	X			
			•	Formato TRD	CCMRGD-10		Х						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, o acuerdo con los procedimientos de preservación de los
			•	Estudio documental	CCMRGD-6								
			•	Cuadro de dependencias	GCMRGD-7					11.00			
440	31	08		Cuadro de dependencias TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Formato TVD		1	×	J	J	I			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases d archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO I MAGANGUE, se garantiza la consulta y preservación información por medio de la digitalización.
440	36			MANUALES									
440	36	02		MANUAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION				2	8		х х		
				Manual	CCMDGD-02		Х						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
440	36	04		MANUAL DE FONDOS ACUMULADOS				2	8		х х		
	1100		•	Manual	CCMDGD-11		х						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información dacuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
440	36	05		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL				2	8		х х		
			100	Manual			х						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
440	41			PLANILLAS DE CONTROL									Control of the Contro

y a	4.		Г									CÓDIGO	CCMRGD-10
	70	M	l	TABLA DE RETE	NCION DOCUM	ENT	AL					VERSIÓN	01
1												FECHA	02/01/2018
Cámar	a de Con	ercio de		DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCT	TORA: GESTION DOCU	MENTA	AL		п	v.t		111	
440	41	01		CONTROL DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS				2	3		Х		
			•	Planilla	CCMRRE-3	Х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
440	41	03		CONTROL DE ENVIO DE UTILES A LAS SECCIONALES				2	8		Х	x	
			•	Planilla	CCMRCO-20	Х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
440	41	06		CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS				2	3		Х		
			•	Planilla	CCMRRE-10	Х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte fisico de acuerdo con las políticas ambientales.
440	41	08		CONTROL RECIBIDO DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO CENTRAL				2	8		Х		
			•	Planilla control entrega y recibido de documentos	CCMRRE- 22	х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
440	41	17		PLANILLAS DE CONTROL Y ENTREGA DE UTILES				2	3		Х		
			•	Planilla B C	CCMRCO-10	X	(1		r			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte fisico de acuerdo con las políticas ambientales.
440	50			REGLAMENTOS			1	A					
440	50	02		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO				2	8	Х			
			•	Reglamento			X						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, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
CONVEN	CIONES		_			-	C	T: Conse	vación Total	ı			
	CD:	Código de	Depe	endencia				: Elimina					
	S:			documental				T: Medio					
	SB: Subserie docur				S: Selección							PRESIDENTE COMITÉ	
	Serie doci						10.15	s: Físico					
			rie documental Ele: Electronico										
	•	Tipo docui	menta	l									JEFE DEPENDENCIA



 CÓDIGO
 CCMRGD-10

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 02/01/2018

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 450

	CODIGO		CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA		SOPO	RTES	RETE	NCION		DIS	SPOSIC	CIÓN FINAL	
CD	s	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
450	26		HISTORIAS LABORALES										
450	26	01	☐ HISTORIAS LABORALES				5	75	Х		Х		
			Hoja de vida		Х		I Pierc						
			Documentos de identificacion		Х								
			Soportes de estudio		Х								
			Soportes de experiencia laboral		Х								
			Certificado de antecedentes penales		X								
			Certificado de antecedentes fiscales		Х								
			Certificado de antecedentes disciplinarios		Х								
			Rut		Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fas
			certificado de aptitud laboral		X								de archivo transferir al archivo histórico como parte
			afiliaciones a salud, pension y arl		Х								de la memoria institucional de la CAMARA DE
			Contrato de trabajo		Х		-						COMERCIO, se garantiza la consulta y preservaci
			Aviso de privacidad		X	-	_						de la información por medio de la digitalización.
			Acuerdo de confidencialidad	rra	X	1	7		r				
			Evaluacion de desempeño		X		-10						
			Acta de entrega de dotacion		X	1							
			certificados laborales		X								
			Notificacion de terminacion de contrato		Х								
			Certificado de ingresos y retenciones		Х								
			Liquidacion de prestaciones sociales		Х								
450	29		■ INFORMES										
450	29	06	☐ INFORMES DEL CLIMA LABORAL				2	8		Х			
			Encuesta de Clima Laboral	CCMRGC-13	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			Informe resultados de clima laboral	CCMDTH-3	X	Х							central, se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento
450	36		MANUALES										account on the position of the processing of
450	36	06	MANUALES DE FUNCIONES				5	15	Х				
			Manual	CCMDTH-1		x							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, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
450	41		PLANILLAS DE CONTROL							2000			
450	41	10	PLANILLAS DE CONTROL DE ASISTENCIA PRACTICANTES				2	3		Х			
			Planilla	CCMRFE-12	x								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminarà el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
450	44		PROCESOS										

	M	TABLA DE RETENCION	CÓDIGO VERSIÓN FECHA					
ámara de Coi	nercio de	DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: TA	LENTO HUMANO	111			ji	
450 44	01	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO SELECCIONADO		2	3	х		
		Relacion de hoja de vida	X					
		Formato Evaluación Selección Aspirantes a Cargos	Х					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
		Hoja de vida	X					central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las
		Evaluacion tecnica	X					políticas ambientales.
		Evaluacion de conocimiento	X					
450 44	02	□ PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL SELECCIONADO		2	3	Х	X	
		Informe	X					
		Relacion de hoja de vida	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
		Formato Evaluación Selección Aspirantes a Cargos	X					central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las
		Hoja de vida	X					políticas ambientales, se garantiza la preservación de la
		Evaluacion tecnica	X					información por medio de la digitalización.
		Evaluacion de conocimiento	X					
NVENCIONES CD: S: SB:	Código de Subserie Serie doc	documental	ro	CT: Conse E: Elimina MT: Medio S: Selecció Fis: Fisico Ele: Electro	Técnico on	•		PRESIDENTE COMITÉ JEFE DEPENDENCIA

 CÓDIGO
 CCMRGD-10

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 02/01/2018

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: TIC

_			CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA	PRODUCTORA: 4	60								
Cámara	de Com	ercio de		CODIGO	SOPO	ORTES	RETE	NCION		D	ISPOS	ICIÓN FINAL	
MAG	SAR	GUÉ	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	FORMATO	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
460	09		BOLETINES										
460	09	01	BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL				5	15	Х		Х		
			Certificado		Х	Х							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases d
			Oficio			Х							archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO.
460	29		■ INFORMES										monora monada do la orana a orana a comercio,
460	29	02	☐ INFORME ANUAL DEL NO RENOVADO				2	3		Х			
11.00		2011	Informe			Х				100100			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			Recibido		Х	Х							central, se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento
460	29	03	INFORME DE DEPURACION				2	3		Х			accento con las políticas ambientales y el procedimento
			Informe										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
						Х							central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
460	29	07	INFORMES ESTADÍSTICOS				2	3		Х			
			• Informes	MINA		X	V /	-	-				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			• Formato			X	1/	7					central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo
460	29	08	INFORMES ESTADISTICOS Informes Formato INFORMES INFORMACION EXOGENA Recibido (Formato Dian)				2	8		Х			con el procedimiento de borrado para los documentos
			Recibido (Formato Dian)		x	х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte fisico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
460	34		LICENCIAS Y COPIAS DE SEGURIDAD										
460	34	01	LICENCIAS DE SOFTWARE				20	0	Х				
			Informacion Software										Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de
			Licencias										archivo transferir al archivo histórico como parte de la
			Firmas digitales										 memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, de acuerdo con los procedimientos de preservación de
460	34	02	COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACION				10	0		Х			and account to proceed that the contract of th
						X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo d
													gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo
460	40		PLANES										con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
460	40	04	PLANES DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS				2	8		Х			
			Programa	CCMRMA - 3	X	Х							
			Registro	CCMRMA - 9	Х	Х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			Solicitud	CCMRMA - 20	Х								central, se eliminará el soporte físico y electrónico de
			Autorizacion	CCMRMA - 12	Х								acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento
			Encuestas	CCMRMA - 17	Х								de borrado para los documentos electrónicos.
			Solicitud de mantenimiento	CCMRMA - 1	Х								

V.A.	44									CÓDIGO	CCMRGD-10
3			ı	TABLA DE RETEN	CION DOCUM	ENT	AL			VERSIÓN	01
	7,0	M								FECHA	02/01/2018
				DEPENDENCIA / OFICINA PR	RODUCTORA: TIC	7		71	0 70 00	ı,	T T
460	41			PLANILLAS DE CONTROL							
460	41	07		CONTROL ENTREGA Y RECIBIDO DE DOCUMENTOS PARA DIGITACION			2	3	X		
	0.511		•	Ptaniila	CCMRRE-9	Х					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
460	41	09		CONTROL RUES ENVIADOS Y RECIBIDOS			2	8	X		
		1		Formato rues ingreso	CCMRRE-23	Х					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			•	Formato rues enviados	CCMRRE-24	Х	Х				central, se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento
460	48			REGISTROS							abactas son las ponteas ambientales y el procedimiento
460	48	01		REGISTROS DE FICHAS TECNICAS			2	3	х		
			2.00	Formato de solicitud de Base de dato empresarial a la medida	CCMRMA-6	Х					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			•	Carta anexa a la entrega de las Bases de datos comercializadas	CCMRMA-15	Х					central, se eliminará el soporte físico y electrónico de
			•	Solicitud		Х					acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento
			•	Base de datos			X				de borrado para los documentos electrónicos.
			•	Recibo		Х					
CONVENC	CIONES	1940-W- 10		W 10			CT: Conser	rvación Total			
	CD:	Código de	Deper	ndencia			E : Eliminad				
	S:	Código de	Serie	documental		_	MT: Medio	Técnico	_		
	SB:	Subserie de	ocume	ental	rrr	7	St Selección				PRESIDENTE COMITÉ
	13	Serie docu	menta	ental ental			Fis: Físico	- 11			
		Subserie de	ocume	ental			Ele: Electro	nico			
	•	Tipo docun	nental								JEFE DEPENDENCIA



Recibos de consignacion

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

C4												FECHA	02/01/2018
Camara A A	de Come	rcio de ,	DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTOR CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTO			N FINA	NCIERA Y C	CONTABLE					
	CODIGO					ORTES	RETE	NCION		DI	SPOS	SICIÓN FINAL	
CD	s	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	DIGO MATO	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M	T S	PROCEDIMIENTO
500	04		■ ACTAS										
500	04	01	ACTAS DE ARQUEO DE CAJA GENERAL				2	3		Х			
			Actas CCMF	RGF-8	х								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archiv central, se eliminará el soporte fisico de acuerdo con l políticas ambientales.
500	04	04	ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO Y CONTABLE				2	8		Х	Х		
			Acta CCMR	RGF-22	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
500	04	08	ACTAS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS				_ 2	8		Х	Х		
			Borr	RGF-10	×	x		or					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de l información por medio de la digitalización.
500	04	10	☐ ACTAS DE INVENTARIOS GENERALES				2	8		Х	Х		
				RGF-18	х	х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con la políticas ambientales, se garantiza la preservación de linformación por medio de la digitalización.
500	06		APORTES										
500	06	01	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL				5	15	Х		X		
			Planilla		х	X							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases o archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
500	09		BOLETINES										
500	09	02	BOLETINES DIARIOS DE CAJA				2	8		Х	X		
			Formato		Х								
			Informe detallado de caja										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con la
			Informe detallado de caja por servicio										políticas ambientales, se garantiza la preservación de
			Recibos de caja								-		políticas ambientales, se garantiza la preservació información por medio de la digitalización.

Camara	de Come		
500	11	2111	
500	11	01	
500	12		
500	12	01	
500	12	02	

CÓDIGO	CCMRGD-10	
VERSIÓN	01	
FECHA	02/01/2018	_

Cámara	de Come	rio da									FECHA	02/01/2016
MA A		211E		DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: DIR	ECCIO	N FINA	NCIERA Y	CONTABLE				
500	11			COMPENSACIONES								
500	11	01		COMPENSACIONES RUES			2	3	Х	X		
			•	Formato CCMRGF-4	Х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
500	12			COMPROBANTES DE CONTABILIDAD								
500	12	01		COMPROBANTES DE EGRESOS PUBLICOS			2	8	Х	X		
	1150	0.774	UNX TE	causacion CCMRCO-1	Х	Х	1000		10000	100000		
				formato de solicitud	X							
				orden de suministro	X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			-	orden de servicio	Х							central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las
			•	factura	Х							políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			•	Cuenta de cobro	Х							information por friedlo de la digitalización.
			•	Rut	X							
500	12	02		COMPROBANTES DE EGRESOS PRIVADOS			2	8	X	Х		
				causacion formato de solicitud orden de suministro	X	X	V /		P			
				formato de solicitud	X		1/					
			•	orden de suministro	X	W.	1	,, ,				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
				orden de servicio	X	-	ЛΝ					central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las
			•	factura	Х							 políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			•	Cuenta de cobro	X							
			•	Rut	X							
500	12	03		COMPROBANTES DE INGRESOS			2	8	Х	Х		
			•	Comprobante de ingreso		Х	1000		10000			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			•			1777						central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los
500	14			CONCILIACIONES								acustuo con los procedimientos de preservación de los
500	14	01		CONCILIACIONES BANCARIAS			2	8	Х	Х		
				Extractos	Х		-		1.0.0	13.0		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			-	Formato de conciliacion CCMDGF-6	Х							central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las
				Impreso del auxiliar	X							 políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
500	15		_	CONSULTAS								información por medio de la digitalización.
500	15	01	П	CONSULTAS BANCOS			2	3	Х			
300	15	.01		Reporte saldo			-		^			
					х	х						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte fisico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
500	19			DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
500	19	01		DECLARACIONES DE IMPUESTO DE REGISTRO			2	8	Х	Х		

year	¥.										CÓDIGO	CCMRGD-10
	9	1		TABLA DE RETENCION DOCUM		VERSIÓN	5 man 202					
Cámara	de Come	rcio de							-		FECHA	02/01/2018
AAG		21116		DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: DIR		100	NCIERA Y	CONTABLE				
				Informe	X	Х						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
				Comprobante de egreso	X	X						central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las
				Formulario	X	X						políticas ambientales, se garantiza la preservación de la
				Relacion del impuesto Auxiliar detallado	X	X						información por medio de la digitalización.
	12				X	Х						
500	19	02		DECLARACIONES DE RENTA			2	8		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
				Declaracion de renta	X							central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las
				soporte de informacion exogena	Х							políticas ambientales, se garantiza la preservación de la
500	19	03	-	DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE			2	8		X	X	
				Formulario de pago	Х	Х						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las
				Formulario impuesto	Х	Х						políticas ambientales, se garantiza la preservación de la
				Planilla relacion de iva	Х	Х						información por medio de la digitalización y la
0.000	7.0	3200		IVA .	Х			52V		70V	22.	preservación de los documentos electrónicos.
500	19	04	12/2010	DECLARACIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			2	8		X	x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
				Formulario	X	Х						central se eliminará el soporte físico de acuerdo con la
				Relacion de pago iva	X		-					políticas ambientales, se garantiza la preservación de
500	23			ESTADOS FINANCIEROS								
500	23	01		ESTADOS FINANCIEROS ANUALES	-	-	2	18		X	X	
			٠	ESTADOS FINANCIEROS ANUALES Notas Estado de resultado	X	X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			•	Estado de resultado	X	Х	4 1					central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las
			•	Informe	X	X						políticas ambientales, se garantiza la preservación de la
			•	Ejecucion presupuestal	X	Х						información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos.
			•	Balance	X	Х						preservacion de los documentos electronicos.
				HISTORIALES								
500	25	01		HISTORIALES DE ACTIVOS FIJOS			2	8	X		X	
			٠	Formato CCMRGF-10	Х	Х						Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de
			•	Avaluo								archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO.
500	25	02		HISTORIALES DE EXTRACTOS BANCARIOS			2	3		Х		monoto in the second se
			•	Extracto	Х	Х						
												Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
												central, se eliminará el soporte físico y electrónico de
												acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
3330												
500	29		III A III FO	INFORMES								
500	29	04	100	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	700	37	2	18		X	x	The real condition of the second seco
				Informe consolidado anual	X	Х						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la
				Informe trimestral	X							
				Oficios	X							información por medio de la digitalización y la
2200	1000			balances	X							preservación de los documentos electrónicos.
500	32		20 00	LIBROS CONTABLES								
500	32	01		LIBROS DIARIOS			5	15	Х			

Y	_
100	
100	
10	
Cámara de	Comercio de

CÓDIGO CCMRGD-10

VERSIÓN 01

EECHA 03/01/2018

Cámara	de Come	rcio de _	ш	DEDENDENCIA (OFICINA D	PODLICTORA: DID	ECCIO	NI EIN A	NCIEDA V	CONTABLE			FECHA	02/01/2018
				DEPENDENCIA / OFICINA P	RODUCTORA: DIR	X	N FINA	INCIERA Y	CONTABLE				
500	32	02	-	LIBROS INVENTARIOS Y BALANCES		. ^		-5	15				
500	32	02		LIBROS INVENTARIOS Y BALANCES		Х		0	10				
F00	00	00				^		1949	45	V			
500	32	03	_	LIBROS MAYOR Y BALANCES Libro		v		5	15	Х			
				3 D D D D D D D D D D D D D D D D D D D		Х							
500	36		1000	MANUALES									
500	36	08		MANUALES DE LA GESTION FINANCIERA				2	8		Х	Х	
			-	Manual de asignacion de viaticos	CCMDGF-1		Х						
			_	Manual de caja menor	CCMDGF-5		Х						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archiv central se eliminará el soporte físico de acuerdo con
			-	Manual de cajero liquidador	CCMDGF-15		Х						políticas ambientales, se garantiza la preservación o
				Manual de contratacion y compras	CCMDGF-4		Х						información por medio de la digitalización y la
			_	Manual de politicas contables	CCMDGF-20		X						preservación de los documentos electrónicos.
				Manual de propiedad, planta y equipo MEMORANDOS	CCMDGF-10		Х		-				
500	38		100 100										
500	38	01		MEMORANDOS NIIF				2	3		Х	X	
				Memorando tecnico materialidad NIIF	CCMDGF-2		X						
			_	Memorando tecnico arrendamientos NIIF	CCMDGF-3		X	J	— I				_
			_	Memorando tecnico conversion de la moneda funcional NIIF	CCMDGF-7	_	X	1/					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archi
				Memorando tecnico provisiones y contingencias NIIF	CCMDGF-8 CCMDGF-10	7	X	11	-/-				central se eliminará el soporte físico de acuerdo con
			_	Memorando tecnico activos intangibles distintos a la plusvalla NIIF Memorando tecnico instrumentos financieros basicos NIIF	CCMDGF-10	1	-	$A \rightarrow$					políticas ambientales, se garantiza la preservación o
			_	Memorando tecnico insumentos infancieros basicos VIII Memorando tecnico beneficios de los empleados NIIF	CCMDGF-16		X						información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos.
			-	Memorando tecnico subvenciones del gobierno NIIF	CCMDGF-17		X						preservacion de los documentos electronicos.
			_	Memorando tecnico propiedades, planta y equipo NIIF	CCMDGF-18		X						
			-	Memorando tecnico ingresos de actividades ordinarias NIIF	CCMDGF-19		Х						
500	41			PLANILLAS DE CONTROL			150,00						
500	41	11		PLANILLAS DE CONTROL DE CHEQUES				2	3		х		
				planilla control de transferencia	CCMRGF-23	Х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archiv
			_	Planilla recepcion de cheques	CCMRGF-13	X							central, se eliminará el soporte físico de acuerdo cor políticas ambientales.
500	41	12		PLANILLAS DE CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR	Survey of the second se			2	3		х		ponucas ambientaies.
		1770		Planilla		Х			-				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archiv
			-	Informe		X							central, se eliminará el soporte físico de acuerdo cor
			-	Auxiliar		X							políticas ambientales,
500	41	13		PLANILLAS DE CONTROL DE ENVIO DE UTILES Y PAPELERIA				2	3		Х		
		2511	_	Planilla				1000	187				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archi
						Х							central, se eliminará el soporte físico de acuerdo cor políticas ambientales.
500	41	14		PLANILLAS DE CONTROL DE TRANSFERENCIAS				2	3		х		ронисаз аппленилез.
			•			Х							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archi-
				Recibo de transferencia		020							central, se eliminará el soporte físico de acuerdo cor políticas ambientales.

												CÓDIGO	CCMRGD-10
	(9)	M		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									01
_ //				T									02/01/2018
Cámara	de Com	ercio de		DEPENDENCIA / C	FICINA PRODUCTORA: DIF	RECCIO	N FINA	NCIERA Y	CONTABLE			FECHA	
500	42			PRESUPUESTO									
500	42	01		PRESUPUESTO ANUAL				2	8	Х	Х		
			•	Ejecucion presupuestal		Х	Х						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			•	Presupuesto de ingreso publico y privado		X	Х						central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la
			•	Presupuesto de gasto publico y privado		Х	Х						información por medio de la digitalización y la
500	43			PROCEDIMIENTOS									
500	43	02		PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION FINANCIERA				2	8	Х	Х		
			•	Procedimiento de presupuesto	CCMDGF-11		Х						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
				Procedimiento de registro de causacion y pago de gastos	CCMDGF-12		Х						central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los
			•	Procedimiento excedente de liquidez	CCMDGF-13		Х						documentos electrónicos.
CONVENC	IONES			No. Medic					vación Total				
	CD:	Código d	le Dep	pendencia				E: Eliminad					
	S:			ie documental				MT: Medio	Técnico				
	SB:	Subserie	docu	mental				S: Selecció	n				PRESIDENTE COMITÉ
		Serie do	cume	ntal				Fis: Físico					
	287	Subserie	docu	mental				Ele: Electro	nico				
	•	Tipo doc	umen	tal		-	-						JEFE DEPENDENCIA
		ripo doc	umen	В(orra	3)(or	-			JEFE DEPENDENCIA

Cámara de Comercio de ,

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

 CÓDIGO
 CCMRGD-10

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 02/01/2018

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTOR	A: CONTRATACION Y COMPRAS	
CODIGO DEPENDENCIA / OFIC	INA PRODUCTORA: 520	

	CODIGO			22222	SOP	ORTES	RETE	NCION	DISPOSICIÓN FINAL				
CD	s	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	S	PROCEDIMIENTO
520	16		CONTRATOS										
520	16	01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE SALONES				2	8		X			
			Cotizacion	CCMRCO-23	Х								
	. —		Contrato	CCMRCO-25	Х								
			clausula proteccion de datos	CCMRCO-28	Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con la:
			Formato de entrega y recibido elementos salon de eventos	CCMRCO-24	Х								políticas ambientales.
			Cuenta de cobro	CCMRCO-26	X								portious armormatos.
			Encuesta de satisfaccion del cliente de salon	CCMRCO-27	Х								
520	16	02	☐ CONTRATOS DE TRABAJO Y PRESTACION DE SERVICIOS				2	18	X		Х		
			Contratos		Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases d
			Oficios de terminacion		Х								archivo transferir al archivo histórico como parte de la
			aviso de privacidad		Х								memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, garantiza la consulta y preservación de la información p
			oficio de liquidacion		Х								medio de la digitalización.
520	24		■ EVALUACIONES										*
520	24	01	EVALUACIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	10104	STOR .	1	2	3 1	-	Х			
			Formato de verificacion y liberacion de productos recibidos	CCMRCO-6	X		7/	1		30			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			Formato de verificacion y liberacion de servicios recibidos	CCMRCO-7	X		11	- 7 1					central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con la
520	24	02	EVALUACIONES DE PROVEEDORES	CCMRCO-6 CCMRCO-7	A	-	12	3		X			políticas ambientales.
2.50	10.0%		formato de evaluacion de proveedores de servicio	CCMRCO-4	Х					-			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			formato de evaluacion de proveedores de sarvicio	CCMRCO-4	X								central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con la
520	24	03	EVALUACIONES DE PROVEEDORES DE TALENTO HUMANO	COMITOG 4	Α.		2	3		Х			políticas ambientales.
320	24	US	EVALUACIONES DE PROVEEDORES DE TALENTO NOMANO				2	3		^			
			Formato evaluación de proveedores de servicios registrales y/o operativos	CCMRCO-8									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
520	24	04	EVALUACIONES Y SELECCIÓNES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS				2	3		Х			**************************************
			Consecutivo ordenes de servicio	CCMRGF-3	Х								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			Orden de suministro	CCMRGF-6	Х								central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con la políticas ambientales.
520			HISTORIALES										ponticas ambientales.
520	25	02	HISTORIALES DE PROVEEDORES				2	3		X	Х		
20.00			Formato	CCMRCO-12	Х					150			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
			• rut	100000000000000000000000000000000000000	Х								central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las
			certificado		Х								políticas ambientales, se garantiza la preservación de la
			• cedula		X						1		información por medio de la digitalización.

CONVENCIONES

CD: Código de DependenciaS: Código de Serie documentalSB: Subserie documental

Serie documental

CT: Conservación Total

E : Eliminación MT: Medio Técnico

S: Selección

Fis: Físico

PRESIDENTE COMITÉ

The state of the s				CÓDIGO	CCMRGD-10
CC.OM		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN	01
				FECHA	02/01/2018
Cámara de Comercio de		DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACION Y COMPRAS			
☐ Subserie d	ocumental		Ele: Electronico	v.	
Tipo docun	nental			A.	JEFE DEPENDENCIA

Borrador



DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 530 CODIGO CD S SB SB SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) SOPORTES RETENCION CODIGO FORMATO Fis. Ele. ARCHIVO GESTION CENTRAL CT 530 40 D5 PLANES PLANES DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS analisis programa CCMRMA-3 X X		SICIÓN FINAL T S	PROCEDIMIENTO Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la
CODIGO SOPORTES RETENCION CODIGO FORMATO Fis. BLOORTES RETENCION CT 530 40 Image: Planes PLANES Image: Planes DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS Image: Planes DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	E MT		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con la
CD S SB SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) FORMATO Fis. EIe. ARCHIVO GESTION ARCHIVO CENTRAL CT 530 40 ■ PLANES □ </th <th></th> <th>T S</th> <th>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con la</th>		T S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con la
530 40 05 □ PLANES DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS 2 8 • analisis X X X	X		central se eliminará el soporte físico de acuerdo con la
analisis X X	X		central se eliminará el soporte físico de acuerdo con la
			central se eliminará el soporte físico de acuerdo con la
programa CCMRMA-3 X X			
			nolíticas ambientales, se garantiza la presenvación de
• formato CCMRMA-5 X X			
• registro CCMRMA-10 X			información por medio de la digitalización.
•			
•			
•			
Borrador			
•			
CONVENCIONES CT: Conservación Total			
CD: Código de Dependencia E: Eliminación			
S: Código de Serie documental MT: Medio Técnico			0
SB: Subserie documental S: Selección			PRESIDENTE COMITÉ
Serie documental			
☐ Subserie documental Ele: Electronico			
Tipo documental			JEFE DEPENDENCIA