TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
NIT. 891.580.011-1

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

UNIDAD PRODUCTORA: PRESIDENCIA EJECUTIVA — **CÓDIGO: 1**

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
1	3		ACTAS							Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio del Cauca. Se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado para su respectiva consulta en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el AGN.
		22	Actas de la Comisión de la Mesa • Acta • Anexos	5	15	x		x		
		23	Actas de Junta Directiva • Citación • Acta Junta Directiva • Anexos	5	5	x		x		Conservar la totalidad física y digital de la serie documental por ser documentación de carácter misional que adquiere valores secundarios pues aportan a la memoria institucional información de su desarrollo histórico. Los procesos de conservación y consulta se realizarán de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 del AGN.
	45		ELECCIONES Y DESIGNACIONES							una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
		61	Designaciones de Miembros de la Junta Directiva • comunicaciones	1	7		x			
		70	Elecciones de la Junta Directiva • Aviso • Inscripción • Listado de candidatos • Listado de candidatos seleccionados • Censo electoral • Comunicación	1	7		x			una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
		71	Elecciones del Revisor Fiscal • Aviso • Inscripción • Listado de candidatos • Listado de candidatos seleccionados • Censo electoral • Comunicación	1	7		x			una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
1	65		INFORMES							Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta ya que hacen parte de la memoria institucional, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		95	Informes a Junta Directiva • Informe • Anexos	2	3			x		
		96	Informes a organismos de Control (Electrónico) • Comunicación oficial • Resumen de acta junta directiva • Anexos	2	3			x		Conservar la totalidad de la serie documental por contener información importante para la entidad, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el AGN.
		101	Informes de Asesoría Jurídica • Informe • Anexos	2	3			x		Conservar la totalidad de la serie documental por el tiempo de retención, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta por ser documentos que ilustran el cumplimiento adecuado de la entidad; Una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información, se procede a eliminar mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el AGN.

		104	Informes de Control Interno • Informe • Anexos	2	3			x		Conservar la totalidad de la serie documental la cual posee valores secundarios, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta por ser documentos que ilustran el cumplimiento adecuado de la entidad; una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar el físico dejando registro mediante acta, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el AGN
		105	Informes de Gestión (Electrónico) • Informe • Anexos	2	3			x		Esta serie se maneja de forma digital a la cual se realizará copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de garantizar la preservación de la información para fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 y el Decreto 2609 de 2012 expedidos por el AGN.
		106	Informes de Revisoría Fiscal • Informe • Evidencias o soportes • Evidencias o anexos	2	3			x		Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta por ser documentos que ilustran el cumplimiento adecuado de la entidad; una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar el físico mediante acta, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el AGN.
1	**116**		PLANES							Esta serie se maneja de forma digital a la cual se realiza copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de que garanticen la preservación de la información para fines de respaldo y consulta ya que son documentos que ilustran el que hacer misional de la entidad, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		160	Planes anuales (electrónico) • Anexos	2		x		x		
1	**117**		PRESUPUESTOS	2	8	x		x		Esta serie se maneja de forma digital a la cual se realiza copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de que garanticen la preservación de la información para fines de respaldo y consulta ya que son documentos que ilustran los movimientos contables para el que hacer misional de la entidad, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN. y el Decreto Ley 410/1971.Código de Comercio
		167	Presupuesto Anual de Ingresos, Gastos e Inversión (Electrónico) • Presupuesto anual de ingresos y egresos • Anexos							
1	**119**		PROGRAMAS							Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta por tener información relevante sobre las mejoras continuas de la entidad, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar el físico dejando registro mediante acta en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el AGN.
		179	Programas de Mejoramiento Organizacional • Formato de mejoras • Anexos	1	2			x		
1	**141**		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental pues son documento de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como historia del funcionamiento del sistema de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		221	Sistemas de Gestión de Calidad (Electrónico) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2				x		

CONVENCIONES:	U = Unidad o dependencia S= Serie SB= Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S=Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
NIT. 891.580.011-1

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO — **CÓDIGO 1.1**

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
1.1	3		ACTAS							La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De esto se dejará constancia en el Acta de eliminación la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002, 004 y 005 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
		13	Actas Comité de Calidad • Acta • Anexos	1	3		x			
1.1	7		AUDITORIAS							La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002, 004 y 005 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
		25	Auditorias Sistemas de Gestión de Calidad • Cronograma ciclo de auditorias • Formato lista de chequeo • Evaluación de auditores • Informe de auditoria • Anexos	2	3		x			
		220	Seguimientos Control Interno • Cronograma de seguimientos • Informe de seguimientos • Anexos	1	2		x			La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
1.1	65		INFORMES	2	3		x	x		Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminarlo ya que reposa en la dirección de presidencia, esto se dejará registro mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el AGN.
		104	Informes de Control Interno • Arqueos • Anexos							
		105	Informes de Gestión (Electrónico) • Informe • Anexos	1	2		x	x		Esta serie se maneja de forma digital a la cual se le realiza copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de que garanticen la preservación de la información para fines de respaldo y consulta, cumpliendo el tiempo de retención se procederá a eliminar ya que esta información reposa en la dirección administrativa y financiera, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO — **CÓDIGO 1.1**

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
1.1	85		MANUALES							Conservar la totalidad de la serie documental ya que hace parte de la historia de la entidad por poseer valores secundarios, es de constante actualización por lo tanto se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		135	Manuales de Procesos y Procedimientos • Manual de calidad	2	3			x		
1.1	115		PETICIONES ,QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS y FELICITACIONES	2	3		x			La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, de esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el AGN.
			• Petición o derecho de petición • Quejas • Reclamos o sugerencias • Sugerencias • Felicitaciones • Respuesta • Anexos							
1.1	118		PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	3	x		x		Conservar la totalidad de la serie documental por poseer información importante para la entidad, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar mediante acta. en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el AGN.
			• Auto de inicio de investigación (apertura) • Citación a descargos • Acta a descargos • Anexos o evidencias • Auto de cierre de investigación • Sanción (Si la hay)							
1.1	119		PROGRAMAS							Se selecciona (formato informe). A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, de esto se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		173	Programas de Control Interno • Plan de trabajo anual • Seguimiento al plan de trabajo anual • Programa control interno • Ficha técnica de indicadores de gestión • Informe • Anexos	1	2			x	x	
		182	Programas Sistema Gestión de la Calidad • Plan de trabajo anual • seguimiento al plan de trabajo anual • Matriz de indicadores • Informe de gestión • Presupuesto asociado • Manual de calidad • Anexos	1	2			x	x	Se selecciona el Informe. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización . La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
1.1	141		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental pues son documento de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como historia del funcionamiento del sistema gestión de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		221	Sistemas de Gestión de Calidad (Electrónico) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2		x		x		

U = Unidad o Dependencia S= Serie SB=Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central
CT = Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S=Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
NIT. 891.580.011-1

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE COMUNICACIONES — **CÓDIGO 1.2**

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
1.2	3		ACTAS							La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, de esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
		16	Actas Comité Informativo • Acta comité Informativo • Anexos	1	2		x			
1.2	5		ARCHIVOS DE PRENSA	1	2			x		Conservar la totalidad de la serie documental de archivos de prensa por tener valores secundarios, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta ya que son recortes que hacen parte de la memoria institucional de la entidad, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar dejando registro mediante acta. En concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
			• Formato recorte Archivo de Prensa • Anexos							
1.2	26		CONSECUTIVOS ORDENES DE PUBLILCIDAD	1			x			La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel ya que el registro de esta información reposa en la unidad financiera, de esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
			• Orden de Publicidad Cámara de Comercio del Cauca • Orden de Publicidad Entidad Prestadora del Servicio • Nit o Rut • Factura o Cuenta de Cobro • Anexos							
1.2	65		INFORMES							Esta serie se maneja de forma digital a la cual se le realiza copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de que garanticen la preservación de la información para fines de respaldo y consulta, cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar ya que esta información reposa en la dirección administrativa y financiera, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		105	Informes de Gestión (Electrónico) • Informe • Anexos	2			x	x		
1.2	67		INSTRUMENTOS DE CONTROL							La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel de esto queda información en el informe, de esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
		51	Controles Estadísticos • Encuesta de satisfacción interna. • Estadísticas matriz de indicadores • Ficha técnica de indicadores • Anexos	1	1		x			

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA											
UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE COMUNICACIONES											CÓDIGO 1.2
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
1.2	86		MEDIOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES							Seleccionar una muestra del 5% (Boletín externo).A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización . La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización deben eliminarse por medio de picado y reciclaje del papel o eliminarse de la base de datos que tiene el servidor de la entidad. De esto se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		35	Boletines Externos • Boletín informativo (Electrónico) • Revista Cámara Activa • Portafolio de Servicios • Agenda semanal (Electrónico) • Anexos	1	2			x	x	
		36	Boletines Internos • Boletín interno - BOLCAM (Electrónico) • Comunicados de prensa • Notas de Estilo • Video Institucional • Anexos	1	1	x		x		Esta serie se maneja de forma digital a la cual se le realiza copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de que garanticen la preservación de la información para fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
1.2	116		PLANES							Conservar digitalmente la totalidad de la serie documental por el tiempo de retención estipulado en las TRD, cumpliendo con este tiempo, se procederá a eliminar digitalmente, ya que esta información reposa en la dirección de Presidencia, esto se realiza en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		160	Planes anuales (Electrónico) • Estrategias • Plan de medios • plan de trabajo anual • Seguimiento al plan anual de trabajo • Anexos	2			x	x		
1.2	130		REGISTROS AUDIOVISUALES							Conservar la totalidad de la serie documental, pues aportan a la memoria institucional información de su desarrollo histórico de la entidad. Los procesos de conservación y consulta se realizarán de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 del AGN.
		199	Registros de Video • Registro en video	2	3	x		x		
		200	Registros Fotográficos • Registro fotográfico	2	3	x				Conservar la totalidad de la serie documental, pues aportan a la memoria institucional registros fotográficos que hacen parte del desarrollo histórico de la entidad. Los procesos de conservación y consulta se realizarán de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 del AGN.
1.2	141		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental pues son documento de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como historia del funcionamiento del sistema de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		221	Sistemas de Gestión de Calidad (Electrónico) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2		x				

CONVENCIONES: U =Unidad o Dependencia S= Serie SB= Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central
CT = Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S=Selección

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA										
UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y GERNCIA CAE									CÓDIGO: 2	
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2	**1**		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							Evento de cierre del expediente: fallo
		2	Acciones de Cumplimiento • Demanda • Requerimiento • Notificación • Sentencia • Recurso • Fallo	1	9		x			Cumplida su vigencia administrativa y legal, se procederá a eliminar los documentos físicamente y dejar constancia mediante acta, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité Interno de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		3	Acciones de Tutela • Demanda • Notificación • Respuesta • Sentencia • Recurso • Escrito de impugnación • Fallo	1	9		x			Cumplida su vigencia administrativa y legal, se procederá a eliminar los documentos físicamente y dejar constancia mediante acta, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité Interno de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		5	Acciones Populares • Demanda • Notificación • Citación • Traslado • Contestación • Acta de audiencia • Prueba • Declaración • Sentencia • Recurso • Fallo	1	9		x			Cumplida su vigencia administrativa y legal, se procederá a eliminar los documentos físicamente y dejar constancia mediante acta, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité Interno de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
2	**2**		**ACCIONES PÚBLICAS**							Evento de cierre del expediente: Cierre año fiscal
		1	Acciones Administrativas • Acción administrativa	1	9		x			Cumplida su vigencia administrativa y legal, se procederá a eliminar los documentos físicamente y dejar constancia mediante acta, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		4	Acciones judiciales • Acción judicial	1	9		x			Cumplida su vigencia administrativa y legal, se procederá a eliminar los documentos físicamente y dejar constancia mediante acta, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
2	**15**		BOLETINES							Evento de cierre del expediente: Cierre año fiscal
		37	Boletines de la Noticia Mercantil (Electrónico) • Boletín	5	15	x		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 entidad, se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado para fines de respaldo y consulta.

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA											
UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y GERNCIA CAE										CÓDIGO: 2	
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2	21		CERTIFICADOS							Evento de cierre del expediente: Cierre año fiscal
		45	Certificados Electrónicos de Registros Públicos • certificado	1			x			Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con las políticas ambientales
2	28		COSTUMBRES MERCANTILES							Evento de cierre del expediente: Cierre año fiscal
		195	Recopilación de Estudios de la Costumbre Mercantil • Estudio • Solicitud	5	15			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 entidad, se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado para fines de respaldo y consulta.
2	35		DERECHOS DE PETICIÓN							Cumplida su vigencia administrativa y legal, se procederá a eliminar los documentos físicamente y dejar constancia mediante acta, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité Interno de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación y las políticas ambientales.
		60	Derechos de Petición • Derecho de petición • Respuesta	1	4		x			
		62	Desistimientos Tácitos de Trámites • Resolución • Derecho de petición • Respuesta	1	0		x	x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
2	65		INFORMES							Esta serie se maneja de forma digital a la cual se le realiza copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de que garanticen la preservación de la información para fines de respaldo y consulta, cumpliendo con el tiempo de retención se procederá a eliminar digitalmente ya que esta información reposa en la dirección administrativa y financiera, esto se realiza en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		105	Informes de Gestión (Electrónico) • Informe de gestión • Informe seguimiento a convenios • Trámite a derechos de petición • Tramite a derechos de tutela • Anexos	2			x	x		
2	116		PLANES							Conservar digitalmente la totalidad de la serie documental por el tiempo de retención estipulado en las TRD, cumpliendo con este tiempo, se procederá a eliminar digitalmente, ya que esta información reposa en la dirección de Presidencia, esto se realiza en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		160	Planes anuales (Electrónico) • Plan de trabajo anual. • Seguimiento al plan de trabajo anual • Matriz de indicadores	2			x	x		
2	119		PROGRAMAS							La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el responsable de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
		170	Programas de Brigadas para la Formalización • Formato acta de sensibilización • Formato acta de formalización • Formato acta de no formalización • Encuesta de caracterización • Informe de avance o estado	2	3		x			

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA											
UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y GERNCIA CAE											CÓDIGO: 2
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2	131		REGISTROS PÚBLICOS							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con la políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su producción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de custodia, respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000, acuerdo 016 de 2001, los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013, circular 01 de 2015 expedidos por el AGN. y la Ley 643 de 2001. juegos y suerte de azar.
		198	Registros de Entidades Sin Animo de Lucro Nacional y Extranjeras, de Economía Solidaria y veedurías Ciudadanas ▪ Recibo de liquidación Impuesto de Registro (Gobernación) ▪ Acta de Constitución ▪ Acta de Nombramientos ▪ Acta de Reformas ▪ Documento Privado ▪ Listado de Asociados ▪ Fotocopia Documentos de Identificación ▪ Formulario (Registro Único Empresarial y Social RUES) ▪ Pre Rut ▪ Formato Sipreef ▪ Lista de Chequeo ▪ Estatutos ▪ Resoluciones y decretos ▪ Certificaciones ▪ providencias Judiciales o Administrativas ▪ Formato de libros de contabilidad y anexos si los hay ▪ formato de Mutaciones ▪ Formato de Solicitud de Copias ▪ Comunicaciones Relacionadas con el Expediente ▪ Peticiones, quejas, reclamos y su sugerencias ▪ Recibo de Pago Cámara de Comercio del Cauca	1	9		x	x		
		201	Registros Mercantiles y vendedores de juegos de suerte y azar ▪ Recibo de liquidación Impuesto de Registro (Gobernación) ▪ Escritura Pública ▪ Actas ▪ Documento privado ▪ Fotocopia Documentos de identificación ▪ Formularios (Registro único empresarial y social RUES y Anexo 1) ▪ Formulario Años Anteriores ▪ Pre Rut o Rut ▪ Formato Sipreef ▪ Formato secretaria de hacienda municipal ▪ Formato uso de suelo (solo Popayán) ▪ Formato declaracion y autorizacion persona juridica. ▪ Contratos (compraventas, reservas de dominio, de preposición, de ▪ Estatutos ▪ Poderes ▪ Recursos ▪ Aceptación de cargos ▪ Providencias judiciales y administrativas ▪ Resoluciones y decretos ▪ Estados financieros ▪ Certificaciones ▪ Mutaciones ▪ Solicitud de libros ▪ Multas y sanciones ▪ Edictos y diligencia notificación personal. ▪ Demandas y tutelas ▪ Derechos de Petición ▪ Peticiones, quejas, reclamos y su sugerencias ▪ Formato de fotocopias ▪ Registro en base de datos (Electrónico) ▪ Formulario de registro base de datos (Electrónico) ▪ Formulario datos básicos establecimiento (Electrónico) ▪ Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca	1	9		x	x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con la políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su producción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de custodia, respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000, acuerdo 016 de 2001, los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013, circular 01 de 2015 expedidos por el AGN. y la Ley 643 de 2001. juegos y suerte de azar.

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA											
UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y GERNCIA CAE										CÓDIGO: 2	
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
		202	Registros Nacional de Turismo (Electrónico) ▪ Certificación ▪ Rut ▪ Recibo de caja ▪ Recibo pago de multa ▪ Comunicación ▪ Sanciones ▪ Acto administrativo ▪ Estados financieros	1	9		x	x		una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará en medio electrónico, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por medio técnico adecuado según circular 01 de 2015.
		203	Registros Único de Proponentes ▪ Formulario de Registro Único empresarial y social RUES ▪ fotocopia documento de identidad ▪ Fotocopia tarjeta Profesional ▪ Certificados ▪ Resoluciones ▪ Estatutos ▪ Certificaciones ▪ Actas de grado ▪ Diplomas ▪ Contratos ▪ Balances ▪ Declaraciones juramentadas ▪ Actas de liquidación ▪ Licencias de Construcción ▪ Documento conformación de consorcios o uniones temporales ▪ Providencias judiciales o administrativas ▪ Comunicaciones relacionadas con el expediente ▪ Cesación de efectos ▪ Multas y sanciones ▪ Anexos ▪ Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca ▪ Comunicaciones relacionadas con el expediente ▪ Cesación de efectos ▪ Multas y sanciones ▪ Anexos ▪ Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca	1	9		x	x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con la políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su producción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de custodia, respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000, acuerdo 016 de 2001, los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013, circular 01 de 2015 expedidos por el AGN. y la Ley 643 de 2001.
		204	Registros Únicos Nacionales de Entidades Operadoras de Libranza ▪ Formulario único virtual ▪ Contrato ▪ Certificación	1	9		x	x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con la políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su producción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de custodia, respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000, acuerdo 016 de 2001, los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013, circular 01 de 2015 expedidos por el AGN.
2	132		REQUERIMIENTOS							Cumplida su vigencia administrativa y legal, se procederá a eliminar los documentos físicamente y dejar constancia mediante acta, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		205	Requerimiento de Despachos Judiciales ▪ Requerimiento ▪ Respuesta							
CONVENCIONES:			U =Unidad o Dependencia S= Serie SB= Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S=Selección							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
NIT. 891.580.011-1

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD JURIDICA — **CÓDIGO 2.1**

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.1	3		ACTAS							Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta ya que posee información importante para el área, una vez aplicado los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar los documentos físicamente y dejar constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación
		18	Actas Comité Jurídico • Formato de acta • Listado de asistencia • Anexos	1	2			x		
2.1	65		INFORMES							Esta serie se maneja de forma digital a la cual se le realiza copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de que garanticen la preservación de la información para fines de respaldo y consulta, cumpliendo el tiempo de retención se procederá a eliminar ya que esta información reposa en la Dirección de Registros Públicos, esto se realiza en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		105	Informes de Gestión (Electrónico) • Informes • Anexos	2			x	x		
2.1	141		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental, son documento de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como parte de la historia del funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		221	Sistemas de Gestión de Calidad (Electrónico) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2		x		x		

CONVENCIONES: U = Unidad o Dependencia S= Serie SB= Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central
CT = Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S=Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
NIT. 891.580.011-1

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL CAE — **CÓDIGO 2.2**

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	3		ACTAS							La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel ya que el registro de esta información reposa en la unidad financiera, de esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
		24	Actas Reunión CAE • Acta • Listado de asistencia • Anexos	1	2		x			
2.2	65		INFORMES							La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, pues esta información reposa en el informe de gestión del Director de Registros Públicos. De esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
		96	Informes a Organismos de Control • Movimiento de registro mercantil • Movimientos de sociedades constituidas • Movimientos de sociedades reformadas • Movimientos de sociedades disueltas • Movimientos de empresas asociativas de trabajo constituido • Informe de quiebra y concordato • Informe estadístico de los registros públicos • Movimiento de empresas asociativas de trabajo formal • Relación nuevos matriculados-Popayán • Informes de Movimientos Casas de Cambio • Anexos	1	2		x			
		105	Informes de Gestión (Electrónico) • Informe • Anexos	1	2		x	x		Esta serie se maneja de forma digital a la cual se le realiza copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de que garanticen la preservación de la información para fines de respaldo y consulta, cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar ya que esta información reposa en la dirección administrativa y financiera, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
2.2	67		INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	3		x			La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel ya que el registro de esta información reposa en la unidad financiera, de esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
			• Formato estadístico de movimiento y asesorías • Formato estadístico de movimiento registro mercantil • Formato de errores internos • Formato control papel certificado							
2.2	141		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental pues son documento de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como historia del funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		221	Sistemas de Gestión de Calidad (Digital) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2				X		

CONVENCIONES: U = Unidad o Dependencia S= Serie SB= Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central
CT = Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S=Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
NIT. 891.580.011-1

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRO DE CONCILIACIÓN — **CÓDIGO 2.3**

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.3	24		CONCILIACIONES CENTRO DE CONCILIACIÓN	2	8			x		Conservar la totalidad de la serie documental por tener valores secundarios, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta ya que posee información importante para el área, una vez aplicado los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar los documentos físicamente y dejar constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
			• Solicitud de conciliación • Formato orden de pago • Formato designación de conciliador • Formato comunicación para la aceptación del caso • aceptación del caso por parte del abogado conciliador • Citación a audiencia de conciliación • Acta de conciliación o Constancias de conciliación • Formato certificación de asistencia • Formato constancia no acuerdo • Formato acta de suspensión • Formato evaluación de conciliador • Formato de seguimiento a los acuerdos • Formato encuesta nivel de satisfacción. • libro registro de actas • libro registro de constancias							
2.3	65		INFORMES							Esta serie se maneja de forma digital a la cual se le realiza copia de seguridad y se almacena en el servidor de la entidad con el fin de garantizar la preservación de la información para fines de respaldo y consulta, cumpliendo el tiempo de retención documental, se procederá a eliminar digitalmente por no poseer valores primarios, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 y el Decreto 2609 de 2012 expedidos por el AGN.
		105	Informes de Gestión (Electrónico) • Informe • Plantilla tabulación e interpretación centro conciliación	2			x	x		
2.3	67		INSTRUMENTOS DE CONTROL							Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta ya que posee información importante para el área, una vez aplicado los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar los documentos físicamente y dejar constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		123	Libros Oficiales de Actas • Formato registro de actas expedidas por conciliación.	2	3			x		
		124	Libros Oficiales de Conciliadores • Registro de conciliadores.	2	3			x		Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta ya que posee información importante para el área, una vez aplicado los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar los documentos físicamente y dejar constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA											
UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRO DE CONCILIACIÓN											CÓDIGO 2.3
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
		125	Libros Oficiales de Constancias • Formato registro de constancias expedidas por conciliación	2	3			x		Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta ya que posee información importante para el área, una vez aplicado los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar los documentos físicamente y dejar constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
2.3	119		PROGRAMAS	2	3			x	x	Seleccionar una muestra del 5% para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Director Administrativo, el Archivista, y el responsable de la unidad administrativa respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		175	Programas de Educación Continuada • Plan de trabajo anual • Seguimiento al plan anual de trabajo • Plan de capacitación • Cronograma de actividades • Invitación a capacitación • Formato de inscripción • Formato de asistencia a capacitación • Certificación • Informe • Anexos							
2.3	141		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental pues son documento de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como historia del funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		221	Sistemas de Gestión de Calidad (Digital) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2		x				
CONVENCIONES:			U = Unidad o Dependencia S= Serie SB= Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S=Selección							

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA										
UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO									CÓDIGO: 3	
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
3	3		ACTAS							La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel ya que el registro de esta información reposa en la unidad financiera, de esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
		8	Actas Área Promoción y Desarrollo • Acta • Anexos	1			x			
3	65		INFORMES							Esta serie se maneja de forma digital a la cual se le realiza copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de que garanticen la preservación de la información para fines de respaldo y consulta, cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar ya que esta información reposa en la dirección administrativa y financiera, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		105	Informes de Gestión (Electrónico) • Informe • Anexos	2			x	x		
		107	Informes de seguimientos Contratos y convenios • Minutas • Actas • Informes • Anexos	1			x			La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel ya que el registro de esta información reposa en la unidad financiera, de esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
3	116		PLANES							Conservar digitalmente la totalidad de la serie documental por el tiempo de retención estipulado en las TRD, cumpliendo con este tiempo, se procederá a eliminar digitalmente, ya que esta información reposa en la dirección de Presidencia, esto se realiza en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		160	Planes anuales (Electrónico) • Plan de trabajo anual • Seguimiento al plan de trabajo anual • Anexos	1	2		x	x		
		161	Planes de Gestión y Ejecución de Estudios e Investigaciones • Establecimiento de necesidades • Actas • Informe • Anexos	2	1	x			x	Seleccionar el formato de informe. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización . La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.

CODIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
3	3		ACTAS							La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel ya que el registro de esta información reposa en la unidad financiera, de esto se dejará constancia en el Acta de eliminación la cual debe ser
3	119	8	Actas Área Promoción y Desarrollo • Acta PROGRAMAS	1			x			
		174	Programas de Desarrollo Regional • Programa • Informe • Acta de seguimiento a planes, programas o proyectos • Anexos	2	1			x	x	Seleccionar el formato de informe. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización . La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
3	120		PROYECTOS	2	1	x		x		Se deja la totalidad de la serie documental por poseer valores secundarios a los cuales se debe aplicar el proceso de digitalización para fines de conservación, consulta y respaldo, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar dejando registro mediante acta según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		183	Proyectos de Promoción y Desarrollo • Términos de convocatoria • Propuesta • Comunicaciones oficiales • Plan de acción y de ejecución • Informe • Actas • Anexos							
3	141		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental pues son documento de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como historia del funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		221	Sistemas de Gestión de Calidad (Electrónico) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2		x				

CONVENCIONES: U = Unidad o Dependencia S= Serie SB= Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central
CT = Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S=Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
NIT. 891.580.011-1

ENTIDAD PRODUCTORA :CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE COMERCIO — **CÓDIGO: 3.1**

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
3.1	48		EVENTOS	1	2		x			La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación física de los documentos se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el jefe de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
			• Cotizaciones • Propuestas • Acta Selección de Proveedores • Telemercadeo • Inscripciones • Listado de asistencia • Evaluación del evento • Informe del evento							
3.1	65		INFORMES							Esta serie se maneja de forma digital a la cual se le realiza copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de que garanticen la preservación de la información para fines de respaldo y consulta, cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar ya que esta información reposa en la dirección administrativa y financiera, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		105	Informes de Gestión (Electrónico) • Informe • Anexos	2			x	x		
3.1	116		PLANES							Conservar digitalmente la totalidad de la serie documental por el tiempo de retención estipulado en las TRD, cumpliendo con este tiempo, se procederá a eliminar digitalmente, ya que esta información reposa en la dirección de Presidencia, esto se realiza en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		160	Planes anuales (Electrónico) • plan de trabajo anual • Seguimiento al plan anual de trabajo • Anexos	2			x	x		
3.1	119		PROGRAMAS							La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el jefe de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
		176	Programas de formación Exportadora • Listados de asistencia y atención a los usuarios • Encuestas • Charlas • Talleres	2	3		x			
3.1	141		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental pues son documento de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como historia del funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		221	Sistemas de Gestión de Calidad (Electrónico) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2		x		x		

CONVENCIONES: U =Unidad o Dependencia S= Serie SB= Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central
CT = Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S=Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
NIT. 891.580.011-1

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE DESARROLLO EMPRESARIAL — **CÓDIGO 3.2**

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
3.2	3		ACTAS							La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental, el responsable de la Dirección o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
		15	Actas Comité Desarrollo Empresarial • Actas comité de desarrollo empresarial • Anexos	1	2		x			
		11	Actas Comité de Afiliación • Acta	5	15	x		x		Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio del Cauca. Se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado para su respectiva consulta en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el AGN.
3.2	4		AFILIADOS							una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
		85	Historial del Afiliados • Solicitud de afiliación • Certificación • Acta • Comunicación • Constancia de pago • Solicitud de desafiliación • Declaración de desafiliación	1	4		x			
3.2	65		INFORMES							Esta serie se maneja de forma digital a la cual se le realiza copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de que garanticen la preservación de la información para fines de respaldo y consulta, cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar ya que esta información reposa en la dirección administrativa y financiera, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		105	Informes de Gestión (Electrónico) • Informe • Anexos	2				x		
3.2	116		PLANES							Conservar digitalmente la totalidad de la serie documental por el tiempo de retención estipulado en las TRD, cumpliendo con este tiempo, se procederá a eliminar digitalmente, ya que esta información reposa en la dirección de Presidencia, esto se realiza en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		160	Planes anuales (Electrónico) • plan de trabajo anual • Evaluación de proveedores • Seguimiento al plan anual de trabajo • Anexos	2			x	x		
3.2	119		PROGRAMAS							La información de esta subserie documental posee valores secundarios, se debe realizar el proceso de digitalización para su respetiva conservación, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar el físico dejando registro mediante acta según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002, 004 de 2013 y decreto 2609 de 2012 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		169	Programas de Afiliados • Plan anual estratégico • Formato solicitud de afiliación • Actas comité de afiliados • Resolución de afiliados • Soportes de antecedentes de afiliados • Anexos	2	2			x		

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA										
UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE DESARROLLO EMPRESARIAL										CÓDIGO 3.2
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
		172	Programas de Capacitaciones y Socializaciones • Formato matriz de selección • orden de inscripción • Listado de asistencia • Formato Encuesta de Satisfacción • Informe • Análisis financiero • Anexos	1	2		x		x	Seleccionar el tipo documental listado de asistencia, a el cual se le debe aplicar el proceso de digitalización. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la Dirección o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		180	Programas de Núcleos Empresariales • Plan de acción • Diagnostico • Evaluación del Diagnostico • Convocatorias • Listado de asistencia • Formato de actas • Anexos	1	1			x	x	Se selecciona los tipos documentales plan de acción, diagnostico y listado de asistencia, a estos documentos se les debe aplicar el proceso de digitalización. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De esto se debe dejar constancia en el Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la Dirección o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
3.2	141		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental pues son documento de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como historia del funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		221	Sistemas de Gestión de Calidad (Electrónico) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2		x				
CONVENCIONES:			U = Unidad o Dependencia S= Serie SB= Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S=Selección							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
NIT. 891.580.011-1

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE CULTURA Y TURISMO — **CÓDIGO 3.3**

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
3.3	65		INFORMES							Esta serie se maneja de forma digital a la cual se le realiza copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de que garanticen la preservación de la información para fines de respaldo y consulta, cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar ya que esta información reposa en la dirección administrativa y financiera, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		105	Informes de Gestión (Electrónico) • Informe • Administración de presupuesto • Gastos por concepto de servicios • Anexos	1				x		
3.3	116		PLANES							Conservar digitalmente la totalidad de la serie documental por el tiempo de retención estipulado en las TRD, cumpliendo con este tiempo, se procederá a eliminar digitalmente, ya que esta información reposa en la dirección de Presidencia, esto se realiza en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		160	Planes anuales (Electrónico) • Plan de acción • Presupuesto asociado • Seguimiento trimestral al plan • Informe de gestión plan anual	1	1		x			
3.3	119		PROGRAMAS							Se selecciona el tipo documental informe y se digitaliza, esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. además estos informes reposan electrónicamente en el archivo de la Dirección Administrativa. por lo tanto los además tipos documentales se eliminaran mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De esto se dejará constancia en el Acta de eliminación , la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dirección o unidad respectiva , según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
		168	Programas Agenda Cívico Cultural • Programa • Procedimientos y actividades • Informes • Anexos	1	1			x	x	
		181	Programas de Promoción Turística Regional • Programa • Procedimientos y actividades • Informes • Anexos	1	1			x	x	Se selecciona el tipo documental informe y se digitaliza, esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. además estos informes reposan electrónicamente en el archivo de la Dirección Administrativa. por lo tanto los además tipos documentales se eliminaran mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De esto se dejará constancia en el Acta de eliminación , la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dirección o unidad respectiva , según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
		CÓDIGO: 3								
3.3	141		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental pues son documento de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como historia del funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		221	Sistemas de Gestión de Calidad (Electrónico) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2		x				

CONVENCIONES: U = Unidad o Dependencia S= Serie SB= Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central
CT = Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S=Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA										
UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE COMPETITIVIDAD									CÓDIGO: 3.4	
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
3.4	48		EVENTOS	1	1		x			La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. por lo tanto la eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el responsable de la Dirección o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
			• Propuestas • Telemercadeo • Listado de asistencia • Evaluación de Evento • Informe del evento • Anexo • Listas para convocatoria • Presentaciones • Memorias • Anexos							
3.4	65		INFORMES							Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta ya que posee información importante para el área, una vez aplicado los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar los documentos físicamente y dejar constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		99	Informes Comisión de Competitividad • Informe • Anexos	1	1			x		
		102	Informes de competitividad sistémica • Actas y listas de asistencia • Propuestas • Informe	1	1			x	x	Seleccionar un 5% del informe. A los cuales se debe aplicar el proceso de digitalización . La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De esto se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva , según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		105	Informes de Gestión (Electrónico) • Informe • Anexos	2				x		Esta serie se maneja de forma digital a la cual se le realiza copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de que garanticen la preservación de la información para fines de respaldo y consulta, cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar ya que esta información reposa en la dirección administrativa y financiera, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.

3.4	**116**		PLANES							Conservar digitalmente la totalidad de la serie documental por el tiempo de retención estipulado en las TRD, cumpliendo con este tiempo, se procederá a eliminar digitalmente, ya que esta información reposa en la dirección de Presidencia, esto se realiza en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		160	Planes anuales (Electrónico) • Estrategias • Plan de medios • plan de trabajo anual • Seguimiento al plan anual de trabajo • Anexos	2			x	x		
3.4	**119**		PROGRAMAS	3	2			x	x	Se selecciona el tipo documental Informe, a este documento seleccionado se debe aplicar el proceso de digitalización. Los documentos que no son seleccionados se seguirá con el proceso de eliminación, dejando constancia por medio de un acta, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		155	Observatorios Infraestructura Rutas Competitivas • Informe • Actas y listas de asistencia • Listas de asistencia • Presentaciones • Bases de datos							
3.4	**120**		PROYECTOS							Se selecciona los tipos documentales soportes legales e Informes, a estos documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización. Los documentos que no son seleccionados se seguirá con el proceso de eliminación, dejando constancia por medio de un acta, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
			• Soporte legal (Contrato, Convenio, etc.) • Cronograma • Presupuesto • Actas y listas de asistencia • Propuestas • Informe • Anexos	1	2			x	x	
3.4	**141**		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental pues son documento de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como historia del funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		221	Sistemas de Gestión de Calidad (Electrónico) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2		x				
CONVENCIONES:			U = Unidad o Dependencia S= Serie SB= Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S=Selección							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
NIT. 891.580.011-1

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — **CÓDIGO: 4**

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
4	3		ACTAS							Conservar la totalidad de la serie documental ya que posee información importante para la unidad administrativa, a este documento se le realizará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		10	Actas Comité Administrativo y Financiero • Formato de acta. • Anexos	2	3			x		
4	22		CIRCULARES	1	2		x			La información de esta serie es de carácter administrativo, facilitativo y no presenta valores secundarios. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
		46	Circulares Informativas (Medio Físico y/o electrónico) • Circular							
		47	Circulares Normativas • Circular normativa interna • Circular normativa externa	2	3			x		Conservar la totalidad de la serie documental por tener valores segundarios, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
4	65		INFORMES							Esta serie se maneja de forma digital a la cual se le realiza copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de que garanticen la preservación de la información para fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		96	Informes a Organismos de Control (Electrónico) • Informe • Anexos	1	2	x		x		
		105	Informes de Gestión (Electrónico) • Informe consolidado (formato Electrónico) • Anexos	1	2	x		x		esta serie documental se maneja de forma digital, posee valores secundarios ya que se recopila toda la información importante de las otras unidades, a la cual se le realiza copia de seguridad y es almacenada en el servidor de la entidad para fines de custodia, respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
4	116		PLANES							Conservar digitalmente la totalidad de la serie documental por el tiempo de retención estipulado en las TRD, cumpliendo con este tiempo, se procederá a eliminar digitalmente, ya que esta información reposa en la dirección de Presidencia, esto se realiza en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		160	Planes Anuales (Electrónico) • Planeación Estratégica • Planes de acción por área.	2			x	x		
4	117		PRESUPUESTOS							Conservar la totalidad de la serie documental, la cual presenta valores secundarios por tener información relevante para la entidad, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar digitalmente mediante dejando registro mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		167	Presupuestos Anuales de ingresos, gastos e inversión • Presupuesto anual de ingresos, gastos e inversión • Soportes al presupuesto • Control a partidas presupuestales • Informe presupuestal a presidencia ejecutiva • Seguimiento presupuestal • Anexos	2			x	x		
4	141		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental pues son documento de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como historia del funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		221	Sistemas de Gestión de Calidad (Electrónico) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2				x		

CONVENCIONES:

U = Unidad o Dependencia S= Serie SB= Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
NIT. 891.580.011-1

ENTIDAD PRODUCTORA :CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD FINANCIERA — **CÓDIGO: 4.1**

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
4.1	3		ACTAS	2	3		x		x	Seleccionar un 5% del informe. A los cuales se debe aplicar el proceso de digitalización. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De esto se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		7	Actas área Financiera • Acta • Anexos							
4.1	23		CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8			x		Conservar la totalidad de la serie documental ya que tiene valores secundarios, a esto se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar mediante acta. en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN y el Decreto ley 410 de 1971 Código de Comercio.
			▪ Conciliación bancaria ▪ Extracto bancario ▪ Libro auxiliar de Banco ▪ Anexos							
4.1	36		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	8			x		Conservar la totalidad de la serie documental ya que tiene valores secundarios, a esto se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar el físico dejando registro mediante acta. en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN y el Decreto ley 410 de 1971 Código de Comercio.
			▪ Retefuente ▪ Declaración de renta ▪ IVA ▪ Información exógena							
4.1	47		ESTADOS FINANCIEROS	2	8			x		Conservar la totalidad de la serie documental ya que tiene valores secundarios, a esto se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar dejando registro mediante acta. en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN y el Decreto ley 410 de 1971 Código de Comercio.
			• Balance de Prueba • Estado de resultados • Flujo de efectivo • Cambio en la situación patrimonial • Notas de estados financieros • Cambios de situación financiera • Anexos							
4.1	65		INFORMES							
		96	Informes a Organismos de Control (Electrónico) Informes a Contraloría • Informe Anual Financiero • Informe Anual - Tarifa control fiscal • Informes Informes a la DIAN • Declaración en la fuente • Declaración de IVA • declaración de renta • formato 1732 • información exógena • documentos de trabajo Informes a Superintendencia de Industria y Comercio • Informe • Anexos	1	2	x				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservará en medio electrónico siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado para fines de respaldo y consulta. en concordancia con la normativa archivística vigente.

ENTIDAD PRODUCTORA :CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA											
UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD FINANCIERA											CÓDIGO: 4.1
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
		98	Informes Bancarios • Informe • Anexos	2	8			x		Conservar la totalidad de la serie documental ya que tiene valores secundarios, a esto se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar mediante acta. en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN. y el Decreto ley 410 de 1971 Código de Comercio.
		100	Informes Contables a Junta Directiva • Estados financieros • Informes • Anexos	2	8			x		Conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación de carácter misional que adquiere valores secundarios pues aportan a la memoria institucional información de su desarrollo contable. Los procesos de conservación y consulta se realizarán de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 del AGN.
		103	Informes de Conciliación Bancaria • Informe • Anexos	2	8			x		Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar el físico dejando constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN. y el Decreto Ley 410/1971.Código de Comercio
4.1	75		LIBROS CONTABLES	2	8	x		x		Conservar la totalidad de la serie documental por el tiempo estipulado por las TRD, luego se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar el físico dejando constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN. y el Decreto Ley 410/1971.Código de Comercio.
		120	Libro de Inventarios • Movimientos contables							
		121	Libro Diario • Movimientos contables	2	8	x				Conservar la totalidad de la serie documental por el tiempo estipulado por las TRD, luego se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar el físico dejando constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN. y el Decreto Ley 410/1971.Código de Comercio.
		122	libro Mayor y Balances • Movimientos contables	2	8	x				Conservar la totalidad de la serie documental por el tiempo estipulado por las TRD, luego se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar el físico dejando constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN. y el Decreto Ley 410/1971.Código de Comercio.
4.1	117		PRESUPUESTOS	2	8			x		Conservar la totalidad de la serie documental por el tiempo estipulado en las TRD, luego se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta por tener valores secundarios, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar el físico dejando constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN. y el Decreto Ley 410/1971.Código de Comercio.
			• Inicial y modificaciones • Ejecuciones presupuestales							
4.1	141		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental pues son documentos de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como historia del funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		121	Sistemas de Gestión de Calidad (Electrónico) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2		x				
CONVENCIONES:			U = Unidad o Dependencia S= Serie SB= Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S=Selección							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
NIT. 891.580.011-1

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

UNIDAD PRODUCTORA: TESORERIA — **CÓDIGO: 4.1-1**

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
4.1-1	6		ARQUEOS	1	1		x			La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva , según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
			▪ Formato de arqueo de caja ▪ Anexos							
4.1-1	8		AUTORIZACIONES DE INVERSIÓN DE RECURSOS	2	8		x	x		Conservar la totalidad de la serie documental ya que contiene información importante de la unidad de tesorería e ilustran el cumplimiento de la misión del área financiera, se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar físicamente dejando registro mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
			▪ Formato cotización CDT ▪ Anexos							
4.1-1	29		CUADRES DE CAJA	1	3		x			La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
			▪ Formato ingresos públicos y privados ▪ Formato entrega de efectivo ▪ Formato recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca ▪ Formato cierre de caja							
4.1-1	67		INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	3		x			La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva , según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
			▪ Formato libro de radicación de cuentas ▪ facturas expedidas							

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA											
UNIDAD PRODUCTORA: TESORERIA											CÓDIGO: 4.1-1
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
4.1-1	87		MOVIMIENTOS CONTABLES	2	8			x		Conservar la totalidad de la serie documental ya que contiene información importante para la unidad de tesorería, además refleja los movimientos contables de la entidad para lo cual se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar el físico dejando registro mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN. y el Decreto ley 410 de 1971.
			• Pago de nomina • Comprobante de egreso • Soportes • Autoliquidaciones de aportes • planilla de aportes • Anexos							
4.1-1	95		NOMINAS	2	8	x		x		Conservar la totalidad de la serie documental por desarrollar valores secundarios, además hace parte de la información importante de las historias laborales que ilustran el cumplimiento de la misión institucional, se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
			• Informe SGE de nomina por punto de pago • Informe SGE de pre nomina • Constancia de pagos a terceros							
4.1	96		NOTAS CONTABLES	2	8			x		Conservar la totalidad de la serie documental por el tiempo estipulado en las TRD, luego se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta por tener valores secundarios, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar el físico dejando constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN. y el Decreto Ley 410/1971.Código de Comercio.
		145	Notas contables 040 • Nota bancaria • Soporte de pago • Cuenta de cobro • Orden de compra • Orden de servicio • Factura equivalente Cámara de Comercio del Cauca • Nota de contabilidad • Causación • soportes							
4.1-1	141		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental pues son documentos de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como historia del funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		221	Sistemas de Gestión de Calidad (Electrónico) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2		x		x		

CONVENCIONES:	U = Unidad o Dependencia S= Serie SB= Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S=Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
NIT. 891.580.011-1

ENTIDAD PRODUCTORA :CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

UNIDAD PRODUCTORA: CONTABILIDAD — **CÓDIGO: 4.1-2**

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
4.1-2	65		INFORMES							La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva , según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
		97	Informes a Unidad Financiera • Informe • Anexos	2	3		x			
4.1-2	66		INGRESOS Y RETENCIONES	2	3			x		Conservar la totalidad de la serie documental ya que contiene información importante para la unidad de tesorería, además refleja el cumplimiento de la misión institucional, se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar físicamente dejando registro mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN. y el Decreto ley 410 de 1971.
			• Certificado de ingresos de retención a laborales • Certificado de ingresos de retención a proveedores • Rut • Certificados determinación categoría tributaria							
4.1-2	96		NOTAS CONTABLES							
		146	Notas Contables 124 • Contabilización de nota • Notas de ajustes	2	8	x		x		Conservar la totalidad de la serie documental ya que contiene información importante para la unidad financiera, además refleja el cumplimiento de la misión institucional, se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar físicamente dejando registro mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN. y el Decreto ley 410 de 1971.
4.1-2	141		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental pues son documentos de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como historia del funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		221	Sistemas de Gestión de Calidad (Electrónico) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2		x				

CONVENCIONES: U = Unidad o Dependencia S= Serie SB= Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central
CT = Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S=Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
NIT. 891.580.011-1

ENTIDAD PRODUCTORA :CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE TALENTO HUMANO Y CONTRATACIÓN — **CÓDIGO 4.2**

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
4.2	3		ACTAS							La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación física del documento se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
		12	Actas Comité de Bienestar Social • Formato de acta • Anexos	1	2		x			
		14	Actas Comité de Convivencia Laboral • Formato de acta • Anexos	1	2			x		Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta ya que posee información importante para la unidad, una vez que se le apliquen estos medios tecnológicos que garanticen la preservación de esta información se procederá a eliminar físicamente dejando registro mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		19	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST • Formato de acta • Anexos	2	3			x		Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta ya que posee información importante para la unidad, una vez que se le apliquen estos medios tecnológicos que garanticen la preservación de esta información se procederá a eliminar físicamente dejando registro mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
4.2	20		CONTRATOS							Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta ya que posee información importante para la unidad, una vez que se le apliquen estos medios tecnológicos que garanticen la preservación de esta información se procederá a eliminar físicamente y dejar registro mediante acta de eliminación, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		50	Contratos diferente a Laborales • Términos de invitación o Resolución No. 1495/14 y/o justificación para contratación. • Documento evidencia envío de invitación • Propuesta contratistas (Cotizaciones) • Hoja de Vida con sus soportes • Acta selección de proveedores (DAF-14) • Formato para elaboración de contratos u otrosí. DAF-21 • Contrato debidamente diligenciado y enumerado • Póliza y recibo de pago original • Formato de evaluación de póliza. • fotocopia del documento de identificación al 150% del contratista sona natural o persona jurídica. • Rut y/o Nit. • certificación de existencia y representación legal. • Certificación de aportes de seguridad social o certificación a afiliación a ARL • Formato acta de liquidación y recibo a satisfacción. DAF. 19 • anexos	2	20		x	x		

4.2	**27**		CONVENIOS	2	3			x		Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta ya que posee información importante para la unidad, una vez cumpla el tiempo de retención, se aplicarán medios tecnológicos que garanticen la preservación de esta información, se procederá a eliminar físicamente dejando registro mediante acta de eliminación, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		52	Convenios Institucionales • Requisitos para elaboración de convenios (DAF-23) • Convenio debidamente diligenciado y numerado • Formato evaluación de garantías (si existe póliza u otra garantía) • Certificación de existencia y representación legal. • Rut y/o Nit. • Fotocopia de documento de identificación del Representante Legal • Remisión copia convenio al supervisor(a) • Anexos							
		53	Convenios Practicas Universitarias • Oficio autorización Presidente Ejecutiva Cccauca • Hoja de vida • Afiliación ARL • Certificación seguridad social (EPS) • Anexos	1	9			x		Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta ya que posee información importante para la unidad, una vez que se apliquen estos medios tecnológicos que garanticen la preservación de esta información se procederá a eliminar el físico dejando registro mediante acta de eliminación, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
4.2	**55**		HISTORIAS LABORALES	2	98	x		x		Conservar la totalidad de la serie documental física y digitalmente ya que posee información relevante para la entidad, además posee valores secundarios, a esta información se le aplicará el proceso de digitalización con fines de preservación, respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN. y circular 04 de 2003.
			• Formato Requisición de personal firmado por solicitante y Coordinación de Talento Humano. (DAF-01) • Formato Selección de Personal, firmado por Presidencia Ejecutiva y/o Persona delegada por la misma. (Resultado de pruebas psicotécnicas cuando aplique). (DAF-05). • Formato de verificación de referencias. (DAF-04) • Formato requisitos de contratación laboral. (DAF-20) • Hoja de vida con sus respectivos soportes. • Fotocopia de documento de identidad • Contrato debidamente diligenciado y enumerado. • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), (ARL), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. • Acta de inducción. • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones parciales, renuncia al cargo y liquidación, entre otros • Evaluación del desempeño de los empleados. • Formato requisitos otro si a contratación laboral. (DAF-22) • Formato paz y salvo terminación contrato laboral. • Anexos							
4.2	**65**		INFORMES							Esta serie se maneja de forma digital a la cual se le realiza copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de que garanticen la preservación de la información para fines de respaldo y consulta, cumpliendo con el tiempo de retención documental se procederá a eliminar digitalmente, ya que esta información reposa en la dirección administrativa y financiera, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		105	Informes de Gestión (Electrónico) • Informe • Conceptos jurídicos	2			x	x		

4.2	**67**		INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	2		x			La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación física se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 y la Ley 594 de 2000. Expedidos por el Archivo General de la Nación.
			• Informe de llegada y ausentismo • Formato solicitud de elementos o documentos internos (DAF-24) • Formato seguimiento a recuperación cartera incapacidades • Anexos							
4.2	**97**		NOVEDADES DE NOMINA	2			x			La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación física se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel Ya que esta información se encuentra en la nomina. De esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de gestión documental y el de la dependencia o unidad respectiva según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
			• Registro novedades de nómina • Anexos							
4.2	**116**		PLANES							Esta serie se maneja de forma digital, a la cual se le realiza copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de que garanticen la preservación de la información para fines de respaldo y consulta, cumpliendo con el tiempo de retención documental se procederá a eliminar digitalmente, ya que esta información reposa en la dirección de presidencia, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		160	Planes Anuales (Electrónico) • Formato plan anual estratégico	2			x	x		
4.2	**119**		PROGRAMAS							Se selecciona el tipo documental Informe, a este documento seleccionado se debe aplicar el proceso de digitalización. los documentos que no son seleccionados se seguirá con el proceso de eliminación física, dejando constancia por medio de un acta, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		171	Programas de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano • Programas de capacitaciones • Actos de inducción y reinducción • Informe	1	1			x	x	
		177	Programas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Programas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Formato matriz de riesgos • Formato pausas activas • Formato asistencia • Formato entrega elementos de protección laboral • Formato investigación de accidentes • Formato inspección seguridad de instalaciones • Estadísticas de ausentismos • Informe	2	3		x	x		Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar físicamente dejando constancia mediante acta de eliminación, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
4.2	**133**		RESOLUCIONES	2	3	x		x		Conservar la totalidad de la serie documental física y digitalmente por presentar valores secundarios, se aplicará el proceso de digitalización con fines de preservación, respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
			• Consecutivo de resolución • Anexos							
4.2	**141**		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental pues son documentos de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como historia del funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		221	Sistemas de Gestión de Calidad (Electrónico) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2		x				
CONVENCIONES:			U = Unidad o Dependencia S= Serie SB=Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S=Selección							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
NIT. 891.580.011-1

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE TECNOLOGIA — **CÓDIGO: 4.3**

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
4.3	3		ACTAS	2			x			La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel De la eliminación se dejará constancia en el Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		6	Actas Área de Sistemas • Formato de Acta • Anexos							
		21	Actas de Entrega Hardware • Formato de Acta • Anexos	1	1			x		Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar el físico, dejando constancia mediante acta. en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
4.3	65		INFORMES	2			x	x		Esta serie se maneja de forma digital a la cual se le realiza copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de que garanticen la preservación de la información para fines de respaldo y consulta, cumpliendo con el tiempo de retención documental se procederá a eliminar digitalmente, ya que esta información reposa en la dirección administrativa y financiera, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		105	Informes de Gestión (Electrónico) • Informe • Anexos							
4.3	68		INVENTARIOS	5				x		Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		110	Inventarios de Software • Licencias de Software • Listados de Software							
4.3	116		PLANES	2			x	x		Esta serie se maneja de forma digital a la cual se le realiza copia de seguridad y se almacenará en el servidor de la entidad con el fin de que garanticen la preservación de la información para fines de respaldo y consulta, cumpliendo con el tiempo de retención documental se procederá a eliminar digitalmente, ya que esta información reposa en la dirección de presidencia, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		160	Planes Anuales (Electrónico) • Plan estratégico • Presupuesto asociado • Seguimiento trimestral al plan							
		162	Planes de Mantenimiento • Formato Planilla Mantenimiento • Anexos	1			x			La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, de esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
4.3	141		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental pues son documentos de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como historia del funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		221	Sistemas de Gestión de Calidad (Electrónico) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2		x				

CONVENCIONES: U = Unidad o Dependencia S= Serie SB= Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central
CT = Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S=Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
NIT. 891.580.011-1

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA										
UNIDAD PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: 4.4
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
4.4	3		ACTAS	2	3			x		Conservar la totalidad de la serie documental por tener valores secundarios, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar el físico dejando constancia mediante acta en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		17	Actas Comité Interno de Archivo • Formato de acta • Anexos							
		20	Actas de Eliminación Documental • Formato acta de eliminación • Anexos	5	15	x		x		Conservar la totalidad de la serie documental por tener valores secundarios, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a enviar el físico al archivo histórico, dejando constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
4.4	25		CONSECUTIVO REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES							
		48	Consecutivos de Comunicaciones Despachadas • consecutivo de comunicaciones despachadas • Registro consecutivo de comunicaciones despachadas (Aplicativo	2	3		x	x		Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta ya que posee información importante para la entidad, una vez aplicado los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar los documentos físicamente y dejar constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 060 de 2001, 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		49	Consecutivos de Resoluciones • Consecutivo de resoluciones	1	4	x		x		Conservar la totalidad de la serie documental física y digitalmente por presentar valores secundarios, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, Una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procederá a realizar las respectivas copias de seguridad las cuales reposan en el servidor de la entidad, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 060 de 2001, 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		196	Registro y Control de Comunicaciones Despachadas • Registro consecutivo de comunicaciones Despachadas (Aplicativo Docxflow)	2				x		Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta ya que posee información importante para la entidad, una vez aplicado los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar los documentos físicamente y dejar constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 060 de 2001, Acuerdo 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA											
UNIDAD PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL											CÓDIGO: 4.4
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
		197	Registro y Control de Comunicaciones Recibidas • Registro consecutivo de comunicaciones recibidas (Aplicativo Docxflow)	2				x		Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta ya que posee información importante para la entidad, una vez aplicado los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar los documentos físicamente y dejar constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 060 de 2001, Acuerdo 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
4.4	67		INSTRUMENTOS DE CONTROL							La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel De la eliminación se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité Interno de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 060 de 2001, 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		163	Planillas Recibo de Comunicaciones Oficiales • Planilla control recepción de comunicaciones	2	3		x			
		164	Planillas Despacho de Comunicaciones Oficiales • Planilla control despacho de comunicaciones	2	3		x			La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel de esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité Interno de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 060 de 2001, 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		165	Planillas Entrega de Comunicaciones Oficiales • Planilla control entrega de comunicaciones	2	3		x			La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel de esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité Interno de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No.060 de 2001, 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		166	Planillas Préstamos de Documentos de Archivo Central • Planilla control prestamos de documentos de archivo central.	2	3		x			La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación física se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, de esto se dejará constancia en acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité Interno de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 060 de 2001, 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
4.4	68		INVENTARIOS							La información de esta serie posee valores secundarios ya que refleja las unidades documentales de la entidad, por lo tanto se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar el físico dejando constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		109	Inventarios de Archivo Histórico • Formato de Transferencia • Anexos	2	3			x		

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA											
UNIDAD PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL											CÓDIGO: 4.4
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
		111	Inventarios de Transferencias Primarias • Formato de Transferencia • Anexos	2	3			x		Estas transferencias alimentan el inventario central del archivo. Por su contenido forma parte de la memoria institucional, por lo tanto se debe realizar el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicados los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar el físico dejando constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		112	Inventarios Generales de Archivo Central • Formato inventario general de archivo • Anexos	2	3	x		x		La información de estos documentos alimentan el inventario general del archivo. Por su contenido forma parte de la memoria institucional, por lo tanto se debe realizar el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, el físico también debe permanecer, esto se da concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 expedidos por el Archivo General de la Nación.
4.4	119		PROGRAMAS							Conservar la totalidad de esta serie documental ya poseen valores secundarios y forman parte de la memoria institucional de la entidad, por lo tanto se deben conservar físicamente y digitalmente según acuerdo 039 de 2002 y la ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. Decreto 2609 de 2012
		178	Programas de Gestión Documental • Programa de Gestión Documental • Encuestas • Conceptos técnicos • Matriz de análisis • Cuadros de clasificación documental • Tablas de Retención Documental • Instructivos • Cronograma de transferencias • anexos	2	3	x		x		
4.4	141		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental pues son documentos de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como historia del funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		221	Sistemas de Gestión de Calidad (Electrónico) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2		x				
CONVENCIONES:			U = Unidad o Dependencia S= Serie SB= Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S=Selección							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
NIT. 891.580.011-1

ENTIDAD PRODUCTORA : CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

UNIDAD PRODUCTORA: COMPRAS — **CÓDIGO: 4.5**

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
4.5	1		ACTAS							Conservar la totalidad de la serie documental ya que refleja la trazabilidad de los elementos dados de baja por la entidad, a la cual se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, una vez aplicado los medios tecnológicos que garanticen la preservación de la información se procede a eliminar el físico dejando constancia mediante acta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		3	Actas Baja de Elementos de Almacén. • Formato de acta • Anexos	2	3			x		
4.5	67		INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	3		x			La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De esto se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el encargado de Gestión Documental y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.(el formato único de ausentismo se encuentra en la historia laboral)
			• Formato control pedido interno • Formato control alquiler de auditorios • Formato solicitud de elementos o documentos internos (DAF-24) • Anexos							
4.5	68		INVENTARIOS							Conservar la totalidad de la serie documental por poseer valores secundarios, a estos documentos se le aplicará el proceso de digitalización con fines de conservación, respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		108	Inventarios de Activos Fijos • Inventario A-22 • Anexos	1	2	x		x		
4.5	141		SISTEMAS DE GESTIÓN							Conservar la totalidad de la serie documental pues son documentos de constante consulta y respaldan las labores de la entidad, se conservan como historia del funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comercio del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 expedidos por el Archivo General de la Nación.
		196	Sistemas de Gestión de Calidad (Electrónico) • Procedimientos y documentos • Instructivos • Formatos de calidad	2		x				

CONVENCIONES:

U =Unidad o Dependencia S= Serie SB= Subserie • = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central

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