

CAMARA DE COMERCIO SANTA ROSA DE CABAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													Ver.	
CODIGO DEPENDENCIA: 500													Fecha	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	Fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
500	01	05	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ GERENCIA <ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia 		X			2	3	X		X		Conservación total debido a sus valore histórico como testimonio de las decisiones tomadas en el comité de gerencia
500	01	09	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL <ul style="list-style-type: none"> Actas de comité de convivencia Registro de asistencia 		X			2	3	X		X		Conservación total debido a sus valore histórico como testimonio de las decisiones tomadas en los procesos de seguridad y salud en el trabajo
		10	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a elección comité Actas de Comité Paritario de Salud. Registro de asistencia 			X								
500	06		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS		X			2	18				X	se digitaliza aquellos documentos que tengan relevancia para el patrimonio histórico de la empresa. El tiempo aplica una vez finalice el contrato
500	10		<input checked="" type="checkbox"/> COTIZACIONES		X	X		3				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se elimina el soporte de acuerdo con las políticas ambientales
500	16	01	<input checked="" type="checkbox"/> FORMATOS <input type="checkbox"/> FORMATOS DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> Selección y evaluación de personal Plan de capacitación Selección de proveedores Evaluación de proveedores Satisfacción cliente interno Solicitud de orden de compra y contratación Entrada de activos fijos Salida de activos fijos Préstamo de implementos Solicitud de permiso 	AD-F001 AD-F002 AD-F004 AD-F005 AD-F013 AD-F015 AD-F017 AD-F018 AD-F019 AD-F021	X			2	8	X	X			Los formatos se conservan totalmente en el archivo de gestión. Únicamente la versión nueva, la versión anterior se elimina una vez se publique la nueva en cuanto a los formatos diligenciados cumplido el tiempo de retención se eliminan

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													Ver.	
CODIGO DEPENDENCIA: 500													Fecha	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	Fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
500	17	03	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS <input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida • Fotocopia de la cedula • Certificado de estudio • Certificado de experiencia laboral • Contratos • Eps • Pensión • Arl 		X			10	90	X		X		Conservación total de las historias laborales de aquellos colaboraciones que por su trascendencia en la compañía presentan relevancia para el patrimonio histórico de la cámara de comercio y se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización
			<ul style="list-style-type: none"> • Comfamiliar • Antecedentes Disciplinarios • Exámenes de ingreso-retiro o periodicos • Actos administrativos • Registro de inducción 	AD-F003										
500	23	01	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES			X		2	3	X				Conservación total los manuales reflejan las funciones y proceso de la institución
500	27	01	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES <input type="checkbox"/> ORDENES DE COMPRA		X			2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se elimina el soporte de acuerdo con las políticas ambientales
CONTABILIDAD														
500	04	02	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETIN <input type="checkbox"/> BOLETIN DIARIO DE CAJA <ul style="list-style-type: none"> • Listada de Movimientos diarios • Recibo de caja • Consignaciones • Estratos bancarios 		X			2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se elimina el soporte de acuerdo con las políticas ambientales
500	05		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de cobro o Factura • Formato de comprobante de egreso • Notas contables • Notas Bancarias • Orden de compra • Traslados Bancarios 		X			2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se elimina el soporte de acuerdo con las políticas ambientales

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													Ver.	
CODIGO DEPENDENCIA: 500													Fecha	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	Fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
500	11	01	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES <input type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de renta anual • Declaración del IVA • Declaración de ICA • Renta en la fuente 		X			2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se elimina el soporte de acuerdo con las políticas ambientales
500	19	04	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE ESTADO FINANCIERO		X			2	8	X				Conservación total debido a sus valores secundarios como fuente de información histórica y financiera de la entidad a través del tiempo se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización
500	19	05	<input type="checkbox"/> INFORMES DE NOTAS CONTABLES		X			2	18			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
500	19	06	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL		X			2	78			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
500	19	07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE RELACION DE INGRESOS Y GASTOS ANUALES		X			2	15					Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se elimina el soporte de acuerdo con las políticas ambientales
500	19	08	<input type="checkbox"/> INFORME ANUAL DE RENDICION DE LA CUENTA <ul style="list-style-type: none"> • Informe presentado a la contraloría general • Informe presentado a la superintendencia 		X			2	18	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se elimina el soporte de acuerdo con las políticas ambientales
500	22	01	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS <input type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES <ul style="list-style-type: none"> • Libro diario • Libro mayor 		X			2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se elimina el soporte de acuerdo con las políticas ambientales
500	25		<input checked="" type="checkbox"/> NONIMA		X			3	77	X				Conservación total debido a sus valores secundarios como fuente de información histórica y financiera de la entidad a través del tiempo se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización
500	30	01	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN DE INVERSION		X			2	14		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se elimina el soporte de acuerdo con las políticas ambientales
500	32		<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Presupuesto • Modificación al Presupuesto 		X			2	12		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se elimina el soporte de acuerdo con las políticas ambientales

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											Ver.			
CODIGO DEPENDENCIA: 500											Fecha			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	Fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
AUXILIAR EN SECRETARIA Y GESTION DOCUMENTAL														
500	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO <ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia <input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> Inventario de documentos a eliminar 		X			5	5	X			X	Conservación total debido a sus valore histórico como testimonio de las decisiones tomadas en materia de la gestión documental. se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización
500	21		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			X		5	5	X			X	Conservación total debido a sus valore histórico como testimonio de las decisiones tomadas en materia de la gestión documentales garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización
500	01		<input type="checkbox"/> CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL-CCD <ul style="list-style-type: none"> Cuadro de clasificación documental. 			X		5	5					Conservación total debido a sus valore histórico como testimonio de las decisiones tomadas en materia de la gestión documentales garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización
500	02		<input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO <ul style="list-style-type: none"> Inventarios documentales de Archivo Central 		X	X		2	3	X			X	Conservación total debido a sus valore histórico como testimonio de las decisiones tomadas en materia de la gestión documentales garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización
500	02		<ul style="list-style-type: none"> Inventarios documentales de Archivo de Gestión 					1				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se elimina el soporte de acuerdo con las políticas ambientales
500	03		<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión documental PDG Acta de aprobación Diagnostico Matriz Dofa Plan de trabajo Manual de gestion documental 			X		2	3	X			X	Conservación total debido a sus valore histórico como testimonio de las decisiones tomadas en materia de la gestión documentales garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización
500	04		<input type="checkbox"/> TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> Tabla de retención documental TRD Acta administrativo de aprobación de las TRD. Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación. 			X		5	5	X			X	Conservación total debido a sus valore histórico como testimonio de las decisiones tomadas en materia de la gestión documentales garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													Ver.	
CODIGO DEPENDENCIA: 500													Fecha	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	Fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
500	05		<input type="checkbox"/> TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de retención documental TVD • Acta administrativo de aprobación de las TVD. • Certificado convalidación de TVD. • Metodología de implementación. 			X		5	5	X		X		Conservación total debido a sus valore histórico como testimonio de las decisiones tomadas en materia de la gestión documentales garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización
500	24		<input checked="" type="checkbox"/> MODELO DE REQUISITOS DE GESTION DOCUMENTOS ELECTRONICOS			X		5	5	X		X		Conservación total debido a sus valore histórico como testimonio de las decisiones tomadas en materia de la gestión documentales garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización
500	31		<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL		X	X		5	5	X		X		Conservación total debido a sus valore histórico como testimonio de las decisiones tomadas en materia de la gestión documentales garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización
500	38		<input checked="" type="checkbox"/> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO		X	X		5	5	X		X		Conservación total debido a sus valore histórico como testimonio de las decisiones tomadas en materia de la gestión documentales garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización
500	36	01	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO Y CONTROL <input type="checkbox"/> REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> • Registro de comunicaciones oficiales enviadas • Registro de comunicaciones oficiales recibidas • Comunicación Oficial por correo electrónico 		X	X		5	5			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se elimina el soporte de papel de acuerdo con las políticas ambientales.
		02	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> • Planillas de control 		X	X		5	5			X		
500	42		<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC			X		5	5	X				Conservación total debido a sus valore histórico como testimonio de las decisiones tomadas en materia de la gestión documentales
500	43		<input checked="" type="checkbox"/> TABLERO DE CONTROL DE ACCESO			X		5		X				Conservación total debido a sus valore histórico como testimonio de las decisiones tomadas en materia de la gestión documentales

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													Ver.	
CODIGO DEPENDENCIA: 500													Fecha	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	Fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
COORDINADOR COMERCIO Y LOGISTICA														
500	15		<input checked="" type="checkbox"/> EVENTOS Y CAPACITACIONES <ul style="list-style-type: none"> Listado de chequeo para eventos y capacitaciones Listado de asistencia Conceptos presupuestales Informe general del evento Invitación Tabulación Telemercadeo 	GD-F 006 GD-F 007 GD-F 009 GD-F 010	X	X		3			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se elimina el soporte de acuerdo con las políticas ambientales
CONVENCIONES								APROBACION						
CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <ul style="list-style-type: none"> Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				Fis: Físico Ele: Electrónico Dig: Digitalizado CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección				Vo Bo DEPENDENCIA				PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO		
								Nombre:		Nombre:				
								VERSION TRD:						
								No ACTA DE APROBACIÓN:		GESTION DOCUMENTAL				
								FECHA DE APROBACIÓN:		Nombre:				