

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**CCMRGD-10**

**VERSIÓN**

**01**

**FECHA**

**02/01/2018**

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA EJECUTIVA

CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 100

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	04		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
100	04	05	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITE GERENCIAL • Actas					2	8	X		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 CAMARA DE COMERCIO DE MAGANGUE, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
100	04	11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA • Acta • citacion		X X			2	18	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 CAMARA DE COMERCIO DE MAGANGUE, se garantiza la consulta y preservación de la
100	17		<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS										
100	17	01	<input type="checkbox"/> CONVENIOS DE APOYO • Proyecto • Autorizacion por miembros de junta • Formulario • Reporte • Convenio • Certificados		X X X X X X			2	8	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 CAMARA DE COMERCIO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
100	17	02	<input type="checkbox"/> CONVENIOS DE COOPERACION • Convenio • Comunicacion		X X			2	8	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 CAMARA DE COMERCIO, se garantiza la consulta y preservación de la información por
100	17	03	<input type="checkbox"/> CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL • Convenio • Comunicacion		X X			2	8	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 CAMARA DE COMERCIO DE MAGANGUE, se garantiza la consulta y preservación de la
100	17	04	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACION • Convenio • Comunicacion		X X			2	8	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 CAMARA DE COMERCIO DE MAGANGUE, se garantiza la consulta y preservación de la
100	17	05	<input type="checkbox"/> CONVENIOS PRACTICAS EMPRESARIALES • Convenio • Comunicacion		X X			2	8			X	
													Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
100	21		<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTOS INSTITUCIONALES										
100	21	01	<input type="checkbox"/> CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO • Manual					5	15	X		X	
					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 CAMARA DE COMERCIO DE MAGANGUE, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.

Borrador



<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA EJECUTIVA													
100	21	02	<input type="checkbox"/>	ESTATUTOS				5	15	X	X		
				• Estatuto									
						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 CAMARA DE COMERCIO DE MAGANGUE, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.	
100	21	03	<input type="checkbox"/>	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO				5	15	X	X		
				• Reglamento		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 CAMARA DE COMERCIO DE MAGANGUE, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.	
100	29		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
100	29	01	<input type="checkbox"/>	INFORME ANUAL DE LABORES				2	8		X	X	
				• Informe									
							X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.	
100	29	05	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTION				2	8		X	X	
				• Informe									
						X	X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos.
100	47		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS									
100	47	01	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS INSTITUCIONALES				5	15	X	X		
				• Proyecto		X							
				• Convenio		X							
				• Certificados		X							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE MAGANGUE, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.

Borrador

**CONVENCIONES**

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- MT: Medio Técnico
- S: Selección
- Fis: Físico
- Ele: Electronico

PRESIDENTE COMITÉ

JEFE DEPENDENCIA

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PRESIDENCIA  
CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
110	04		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
110	04	09	<input type="checkbox"/> ACTAS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FISICOS • Acta					2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
110	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											
110	13	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADA • Comunicación oficial					2	8		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos.
110	13	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS • Comunicación oficial					2	8		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos.
110	41		<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL											
110	41	04	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENVIO Y RECIBIDO DE COMUNICACIONES • Formato de registro y radicación de comunicaciones enviadas • Formato de registro y radicación de comunicaciones recibidas	CCMRGD-13 CCMRGD-12	X X			2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
110	41	05	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENVIO Y RECIBIDO DE DOCUMENTOS Y UTILES DE LAS SEDES • Libro		X			2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.

Borrador

**CONVENCIONES**

**CD:** Código de Dependencia  
**S:** Código de Serie documental  
**SB:** Subserie documental  
 Serie documental  
 Subserie documental  
• Tipo documental

**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**MT:** Medio Técnico  
**S:** Selección  
**Fis:** Físico  
**Ele:** Electronico

**PRESIDENTE COMITÉ**

**JEFE DEPENDENCIA**

<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION JURIDICA Y DE REGISTRO  
CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 200

CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
200	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES											
200	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES AL PRODUCTO NO CONFORME					2	3		X			
			• Formato control	CCMRRE-4	X									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Reporte		X									
			• Solicitud		X									
200	04		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
200	04	15	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE ATENCION AL CLIENTE					2	8		X	X		
			• Acta		X									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
200	10		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS											
200	10	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE REGISTROS PUBLICOS					1	0		X			
			• Certificado			X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
200	20		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION											
200	20	01	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION					2	8		X			
			• Solicitud		X									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Respuesta		X									
200	33		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS RADICADORES											
200	33	03	<input type="checkbox"/> LIBROS RADICADORES DE RESOLUCIONES					2	8		X			
			• Registro de resoluciones		X									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
200			<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS											
200	43	02	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS					2	8		X	X		
			• Procedimiento de registros empresariales	CCMDRE-6		X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
			• Procedimiento derechos de peticion	CCMDRE-11		X								
			• Procedimiento de registro y distribucion de documentos	CCMDRE-8		X								
200	49		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PUBLICOS											
200	49	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS					2	8		X	X		
			ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURIAS CIUDADANAS											
			• Formulario de inscripción matricula y/o renovación		X									
			• Acta		X									
			• Acto administrativo		X									

Borrador



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								CÓDIGO	CCMRGD-10			
								VERSIÓN	01			
								FECHA	02/01/2018			
DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION JURIDICA Y DE REGISTRO												
200	49	02	<input type="checkbox"/>	REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR			2	8		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
200	49	03	<input type="checkbox"/>	REGISTROS NACIONALES DE TURISMO			2	8		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.

Borrador



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION JURIDICA Y DE REGISTRO

CD	S	SB	Tipo documental	CT	E	MT	S	Fis	Ele	Observaciones	
200	49	04	<input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> REGISTROS UNICOS DE PROponentES	X			2	8	X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de inscripción matricula y/o renovación</li> <li>Certificación</li> <li>Contratos</li> <li>Certificación de homologación de cuentas por utilizar un plan de cuentas diferente al establecido en el decreto 2649</li> <li>Certificación en la que consta que el proponente forma parte de situación de control o grupo empresarial</li> <li>Certificación en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situación de control ni grupo empresarial</li> <li>Constancia</li> <li>Declaración</li> <li>Acto administrativo</li> <li>Providencia</li> <li>Recibo de caja</li> <li>Rut</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
200	49	05	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA				2	8	X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario único virtual</li> <li>Contrato</li> <li>Certificación</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	

Borrador

**CONVENCIONES**

- CD:** Código de Dependencia
- S:** Código de Serie documental
- SB:** Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT:** Conservación Total
- E :** Eliminación
- MT:** Medio Técnico
- S:** Selección
- Fis:** Físico
- Ele:** Electronico

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE COMITÉ

\_\_\_\_\_  
JEFE DEPENDENCIA

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: ATENCION AL CLIENTE  
 CÓDIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 230

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
230	20		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION										
230	20	02	<input type="checkbox"/> PETICIONES Y CONSULTAS					2	8		X		
			• Solicitud	CCMRRE-5	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte fisico de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Tratamiento		X								
230	20	03	<input type="checkbox"/> QUEJAS Y SUGERENCIAS					2	8		X		
			• Solicitud	CCMRAC-1	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte fisico de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Tratamiento		X								
230	22		<input checked="" type="checkbox"/> ENCUESTAS										
230	22	05	<input type="checkbox"/> ENCUESTAS DE SATISFACCION AL CLIENTE					2	3		X		
			• Formato encuesta	CCMRGC-17	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte fisico de acuerdo con las políticas ambientales.
230	22	06	<input type="checkbox"/> ENCUESTAS SOBRE QUEJAS SUGERENCIAS Y/O FELICITACIONES DE LOS USUARIOS					2	3		X		
			• Formato encuesta	CCMRAC-1	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte fisico de acuerdo con las políticas ambientales.
230	36		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES										
230	36	07	<input type="checkbox"/> MANUAL DE ATENCION AL CLIENTE					2	8		X	X	
			• Manual			X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.

Borrador

**CONVENCIONES**

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- MT: Medio Técnico
- S: Selección
- Fis: Físico
- Ele: Electronico

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE COMITÉ**

\_\_\_\_\_  
**JEFE DEPENDENCIA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: CONCILIACION Y ARBITRAJE  
CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 220

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
220	04		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
220	04	13	<input type="checkbox"/> ACTAS DE VISITAS DE INSPECCION										
			• Acta de visita de inspeccion			X	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
220	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES										
220	14	02	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES EN LOS CUALES EL RESULTADO ES ACTA DE CONCILIACIÓN				2	18		X	X		
			• Acta de conciliacion			X							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Copia de cedula			X							
			• Citación citado			X							
			• Citación solicitante			X							
			• Resumen de gestion conciliación (designación, aceptación, suspensión)			X							
			• Solicitud de conciliación			X							
			• Soportes			X							
220	14	03	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES QUE TERMINEN CON CONSTANCIA ASUNTOS NO CONCILIABLES				2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas
			• Constancias			X							
			• Soportes			X							
220	14	04	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES QUE TERMINEN CON CONSTANCIAS DE INASISTENCIA				2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Constancia										
			• Copia de cedula										
			• Citación citado										
			• Citación solicitante										
			• Resumen de gestion conciliación (designación, aceptación, suspensión)										
			• Solicitud de conciliación										
			• Soportes										
220	14	05	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES QUE TERMINEN CON CONSTANCIAS DE NO ACUERDO				2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Constancia			X							
			• Copia de cedula			X							
			• Citación citado			X							
			• Citación solicitante			X							
			• Resumen de gestion conciliación (designación, aceptación, suspensión)			X							
			• Solicitud de conciliación			X							
			• Soportes			X							
220	27		<input checked="" type="checkbox"/> HOJAS DE VIDA										
220	27	01	<input type="checkbox"/> HOJAS DE VIDA CONCILIADORES				5	0		X			
			Hoja de vida			X							
			Antecedentes (procuraduría, contraloría y policía)			X							





<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: CONCILIACION Y ARBITRAJE											
				Tarjeta profesional							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
				Diploma de grado							
				Diploma en arbitraje							
				Cedula							
				Certificado de haber actuado como arbitro o apoderado en tres tribunales de arbitraje							
				Certificado entidad en donde laboro como juez							
220	33		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>LIBROS RADICADORES</b>							
220	33	01	<input type="checkbox"/>	<b>LIBROS RADICADORES DE ACTAS DE CONCILIACION</b>			5	15	X		
				• Registro de actas de conciliación							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
220	33	02	<input type="checkbox"/>	<b>LIBROS RADICADORES DE CONSTANCIAS</b>			6	0		X	
				• Registro de Constancias							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
220	39		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>OPERADORES DE LOS METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS</b>							
220	39	01	<input type="checkbox"/>	<b>LISTADOS DE CONCILIADORES</b>			5	0		X	
				• Listado							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
220	46		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PROGRAMAS DE EXTENSION Y EDUCACION CONTINUA</b>							
220	46	01	<input type="checkbox"/>	<b>CAPACITACIONES EN METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS</b>			1	5		X	
				• Programa							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Formato de inscripcion							
				• Recibo de pago							
				• Cedula							
				• Copia tarjeta profesional							
				• Copia carnet estudiantil							
				• Publicidad							
				• Formato de asistencia (copia certificado)							

Borrador

<b>CONVENCIONES</b>	CD: Código de Dependencia	CT: Conservación Total
	S: Código de Serie documental	E: Eliminación
		MT: Medio Técnico



<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: CONCILIACION Y ARBITRAJE

- SB:** Subserie documental  
■ Serie documental  
□ Subserie documental  
• Tipo documental

- S:** Selección  
**Fis:** Físico  
**Ele:** Electronico

PRESIDENTE COMITÉ

JEFE DEPENDENCIA

# Borrador

<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: FORMACION EMPRESARIAL

CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 310

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
310	04		■ ACTAS										
310	04	07	□ ACTAS DE ENTREGA Y RECIBIDO					2	3		X		
			• Acta			X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
310	18		■ COSTUMBRES MERCANTILES										
310	18	01	□ RECOPIACIONES DE ESTUDIO DE LA COSTUMBRE MERCANTIL					5	15	X		X	
			• Informe			X							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se
			• Encuesta	CCMRFE-8		X							
310	22		■ ENCUESTAS										
310	22	01	□ ENCUESTAS DE FORMACION					2	3		X		
			• Encuesta (formato)	CCMRFE-5		X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			• Listados de asistencia	CCMRFE-2		X							
			• Tabulacion encuesta			X	X						
310	22	02	□ ENCUESTAS DE FORMACION EMPRESARIAL					2	3		X		
			• Tabulacion encuesta	CCMRFE-7		X	X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de
			• Encuesta Necesidades de Formación empresarial			X							
310	22	03	□ ENCUESTAS DE MEDICION DEL CONFERENCISTA										
			• Formato Resultado encuestas de satisfacción en actividades de formación										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
				CCMRFE-9		X	X	2	3			X	
310	25		■ HISTORIALES										
310	25	04	□ HISTORIALES DE PROVEEDORES DE FORMACION					2	3		X	X	
			• Hoja de vida										
			• formato inscripcion de proveedores de formacion	CCMRFE-10		X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• formato resultado de encuestas de satisfaccion en actividades de formacion	CCMRFE-9		X							
			• formato resultado de evaluacion y seleccion de proveedores	CCMRFE-11		X							
			• Formato de Listado de Proveedores de Formación	CCMRFE-13		X							

**CONVENCIONES**

CD: Código de Dependencia  
 S: Código de Serie documental  
 SB: Subserie documental  
 ■ Serie documental  
 □ Subserie documental  
 • Tipo documental

CT: Conservación Total  
 E : Eliminación  
 MT: Medio Técnico  
 S: Selección  
 Fis: Físico  
 Ele: Electronico

**PRESIDENTE COMITÉ**

**JEFE DEPENDENCIA**

<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE AFILIADOS  
 CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 320

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
320	04		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
320	04	14	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIADOS					2	18	X		X		
			• Acta	CCMRGA-21	X									Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE
320	22		<input checked="" type="checkbox"/> ENCUESTAS											
320	22	04	<input type="checkbox"/> ENCUESTAS DE NECESIDADES DE GESTION PARA LOS AFILIADOS					2	3		X			
			• Encuesta Necesidades de Gestión para Afiliados	CCMRGA-23	X									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos
			• Tabulación encuesta		X	X								
320	36		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES											
320	36	01	<input type="checkbox"/> MANUAL DE AFILIADOS					2	8		X	X		
			• Manual	CCMDGA-1		X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
320	41		<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL											
320	41	15	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE VISITAS					2	3			X		
			• planilla control de asistencia	CCMRRE-44										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
320	41	16	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE VISITAS A AFILIADOS					2	3			X		
			• Control de Visitas a los afiliados	CCMRGA-14	X									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
320	50		<input checked="" type="checkbox"/> REGLAMENTOS											
320	50	01	<input type="checkbox"/> REGLAMENTO DE AFILIADOS					2	8	X				
			• Reglamento											Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
			<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES											
320	51	01	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE AFILIACION					2	3			X		
			• Solicitud de afiliacion	CCMRGA-4	X									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Recibo			X								
			• Autorizacion tratamiento de datos personales	CCMRGA-13	X									

Borrador



Cámara de Comercio de

<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE AFILIADOS

320	51	02										
			<input type="checkbox"/>	SOLICITUDES DE DESAFILIACION								
				• Solicitud de desafilacion	CCMRGA-16	X						
												Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.

**CONVENCIONES**

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- MT: Medio Técnico
- S: Selección
- Fis: Físico
- Ele: Electronico

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE COMITÉ

\_\_\_\_\_  
JEFE DEPENDENCIA

# Borrador

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

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

CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
400	04		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
400	04	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO • Acta	CCMRGC-19	X		2	8		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ EVALUADOR DE SISTEMAS • Acta	CCMRRE-31	X		2	8		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
400	04	12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REVISION GERENCIAL • Acta	CCMRGC-24	X		2	8		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la
400	05		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS											
400	05	01	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES • Resolucion				2	8	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 CAMARA DE COMERCIO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
400	07		<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS											
400	07	01	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO • Programa de auditoria interna • Plan de auditoria • Acta de apertura • Acta de cierre • Listado de chequeo • Informe de auditoria especifica	CCMRGC-6 CCMRGC-7 CCMRGC-26 CCMRGC-27 CCMRGC-8 CCMRGC-19	X X X X X X	X X X X X X	2	8		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.

Borrador

**CONVENCIONES**

- CD:** Código de Dependencia  
**S:** Código de Serie documental  
**SB:** Subserie documental  
 Serie documental  
 Subserie documental  
• Tipo documental

- CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**MT:** Medio Técnico  
**S:** Selección  
**Fis:** Físico  
**Ele:** Electronico

**PRESIDENTE COMITÉ**

**JEFE DEPENDENCIA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD  
CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 410

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
410	07		<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS										
410	07	03	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS EXTERNAS DE CALIDAD					2	8	X		X	
			• Plan de auditorias externas			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 CAMARA DE
			• Informe de auditoria			X	X						
410	07	04	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD					2	8	X		X	
			• Programa de auditoria interna	CCMRGC-6		X	X						
			• Plan de auditoria	CCMRGC-7		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 CAMARA DE
			• Acta de apertura	CCMRGC-26		X							COMERCIO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Acta de cierre	CCMRGC-27		X							
			• Listado de chequeo	CCMRGC-8		X							
			• Informe de auditoria	CCMRGC-22		X							
410	28		<input checked="" type="checkbox"/> INDICADORES										
410	28	01	<input type="checkbox"/> INDICADORES DE GESTION					2	8		X		
			• Matriz de indicadores				X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
410	35		<input checked="" type="checkbox"/> LISTADOS										
410	35	01	<input type="checkbox"/> LISTADOS MAESTROS					2	8		X		
			• Listados maestros de documentos internos	CCMRGC-1			X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el
			• listados maestros de documentos externos	CCMRGC-2			X						archivo central, se eliminará el soporte electrónico de
			• Listados maestros de registros internos	CCMRGC-3			X						acuerdo con el procedimiento de borrado para los
			• Listados maestros de registros externos	CCMRGC-4			X						documentos electrónicos.
410	36		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES										
410	36	03	<input type="checkbox"/> MANUAL DE CALIDAD					20	0	X			
			• Manual	CCMDGC-1			X						Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE
410	37		<input checked="" type="checkbox"/> MATRICES DE LOS SISTEMAS DE GESTION										
410	37	05	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE RIESGO					10	0		X		
			• Analisis				X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
410	40		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES										
410	40	01	<input type="checkbox"/> PLAN DE CALIDAD					20	0	X			



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD																			
			•	Plan	CCMDGC-8					X									Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
410	40	03	<input type="checkbox"/>	PLANES DE FORMACION				2	3			X	X						
			•	Formato	CCMRTH-1	X													
			•	Acta		X													
			•	Evaluacion		X													
			•	Formato	CCMRTH-4	X													
			•	Plan de Formacion	CCMRGC-9	X													
410	43		■	PROCEDIMIENTOS				2	8			X	X						
410	43	03	<input type="checkbox"/>	PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS				2	8			X	X						
			•	Procedimiento de control de documentos							X								
			•	Procedimiento de control de registros							X								
			•	Procedimiento de control del producto no conforme							X								
			•	Procedimiento de auditorias internas							X								
410	45		■	PROGRAMAS															
410	45	02	<input type="checkbox"/>	PROGRAMAS DE SOCIALIZACIONES				2	3			X							
			•	Formato Socialización de información interna	CCMRGC-12	X													

**CONVENCIONES**

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- MT: Medio Técnico
- S: Selección
- Fis: Físico
- Ele: Electronico

PRESIDENTE COMITÉ

JEFE DEPENDENCIA





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
 CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 420

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
420	04		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
420	04	16	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL					2	18	X		X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de comité</li> <li>Acta de constitucion</li> <li>Acta de nombramiento</li> <li>Carta de compromiso y aceptacion</li> <li>Acta de convocatoria</li> <li>capacitaciones</li> <li>socializaciones</li> </ul>	CCMRTH-23	X									Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
420	04	17	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE EMERGENCIA					2	8		X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>		X									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
420	04	19	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					2	18	X		X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>	CCMRTH-2	X									Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
420	07		<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS											
420	07	02	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					2	8		X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de auditoria</li> <li>Plan de auditoria</li> <li>Acta de apertura</li> <li>Acta de cierre</li> <li>Listado de chequeo</li> <li>Informe de auditoria</li> </ul>	CCMRGC-6	X	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
				CCMRGC-7	X	X								
				CCMRGC-26	X									
				CCMRGC-27	X									
				CCMRGC-8	X									
420	08		<input checked="" type="checkbox"/> AUSENTISMO LABORAL											
420	08	01	<input type="checkbox"/> AUSENTISMO GENERAL					5	15		X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación Índice General de Ausentismo Laboral</li> <li>Oficios</li> </ul>	CCMRTH-25	X									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
					X									
420	08	02	<input type="checkbox"/> AUSENTISMO POR INCAPACIDAD					5	15		X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de Ausentismo por salud y General. SG-SST</li> </ul>	CCMRTH-5	X									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.

Borrador



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										
420	30		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSPECCIONES</b>							
420	30	01	<input type="checkbox"/> INSPECCIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			2	8		X	X
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de Chequeo Inspecciones por áreas</li> </ul>	CCMRTH-12	X					
										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
420	37		<input checked="" type="checkbox"/> <b>MATRICES DE LOS SISTEMAS DE GESTION</b>							
420	37	01	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE COMUNICACIONES			10	0		X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento</li> </ul>	CCMDTH-13						X
										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
420	37	02	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE OBJETIVOS			10	0		X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz</li> </ul>	CCMRTH-2	X					
										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
420	37	03	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE PELIGRO			10	0		X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz</li> </ul>	CCMRTH-33	X					
										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
420	37	04	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE REVISION DE REQUISITOS			10	0		X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz</li> </ul>	CCMRTH-12	X					
										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
420	40		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>							
420	40	02	<input type="checkbox"/> PLAN DE EMERGENCIA			2	8		X	X
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento</li> </ul>	CCMDTH-10	X					
										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
420	41		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANILLAS DE CONTROL</b>							
420	41	02	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL			2	8		X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega de EPP</li> </ul>	CCMRTH-10	X					
										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
420	45		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b>							
420	45	01	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS CON LA ASESORA EN RIESGOS LABORALES			2	8		X	X
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>plan</li> <li>Evaluación</li> </ul>		X					
					X					
					X					
										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.

Borrador

CONVENCIONES

CT: Conservación Total



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

**Cámara de Comercio de**

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- CD:** Código de Dependencia
- S:** Código de Serie documental
- SB:** Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- E:** Eliminación
- MT:** Medio Técnico
- S:** Selección
- Fis:** Físico
- Ele:** Electronico

PRESIDENTE COMITÉ

JEFE DEPENDENCIA

# Borrador

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL  
CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 440

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
440	04		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
440	04	06	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL • Acta	CCMRRE-8	X		5	15			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO • Acta				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 CAMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
440	31		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
440	31	01	<input type="checkbox"/> BANCO DE SERIES Y SUBSERIES • Formato BBS				20	0			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
440	31	02	<input type="checkbox"/> CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL • Formato CCD				20	0			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
440	31	03	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES • Formato inventario				5	15			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos.
440	31	04	<input type="checkbox"/> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS • Plan proyecto	CCMRRE-8	X	X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.

Borrador



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

**DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL**

440	31	05	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			2	8		X	X	
				• Programa						X		
				• Diagnostico de gestion documental						X		
				• Procedimiento de Produccion	CCMDGD-06					X		
				• Procedimiento de planeacion	CCMDGD-07					X		
				• Procedimiento de organizacion	CCMDGD-08					X		
				• Procedimiento de Gestion y Tramite						X		
				• Procedimiento de transferencias documentales	CCMDGD-5					X		
				• Procedimiento de preservacion a largo plazo						X		
				• Procedimiento de Disposicion final	CCMDGD-09					X		
440	31	06	<input type="checkbox"/>	PROTOCOLO DE DIGITALIZACION			2	8		X	X	
				• Protocolo						X		
												Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
440	31	07	<input type="checkbox"/>	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			20	0		X		
				• Formato TRD	CCMRGD-10					X		
				• Estudio documental	CCMRGD-6							
				• Cuadro de dependencias	CCMRGD-7							
												Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los
440	31	08	<input type="checkbox"/>	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			20	0		X		
				• Formato TVD						X		
												Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE MAGANGUE , se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
440	36		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES								
440	36	02	<input type="checkbox"/>	MANUAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION			2	8		X	X	
				• Manual	CCMDGD-02					X		
												Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
440	36	04	<input type="checkbox"/>	MANUAL DE FONDOS ACUMULADOS			2	8		X	X	
				• Manual	CCMDGD-11					X		
												Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
440	36	05	<input type="checkbox"/>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			2	8		X	X	
				• Manual						X		
												Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
440	41		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANILLAS DE CONTROL								

Borrador



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

**DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL**

CD	S	SB	Descripción	CCMR	Medio	CT	Ele	MT	S	FECHA	Observaciones	
440	41	01	<input type="checkbox"/> CONTROL DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS • Planilla	CCMRRE-3	X			2	3		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
440	41	03	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENVIO DE UTILES A LAS SECCIONALES • Planilla	CCMRCO-20	X			2	8		X X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
440	41	06	<input type="checkbox"/> CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS • Planilla	CCMRRE-10	X			2	3		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
440	41	08	<input type="checkbox"/> CONTROL RECIBIDO DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO CENTRAL • Planilla control entrega y recibido de documentos	CCMRRE- 22	X			2	8		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
440	41	17	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL Y ENTREGA DE UTILES • Planilla	CCMRCO-10	X			2	3		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
440	50		<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGLAMENTOS</b>									
440	50	02	<input type="checkbox"/> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO • Reglamento				X	2	8		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.

Borrador

**CONVENCIONES**

- CD:** Código de Dependencia
- S:** Código de Serie documental
- SB:** Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- MT:** Medio Técnico
- S:** Selección
- Fis:** Físico
- Ele:** Electronico

**PRESIDENTE COMITÉ**

**JEFE DEPENDENCIA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

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

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
450	26		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES										
450	26	01	<input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES					5	75	X		X	
			• Hoja de vida			X							
			• Documentos de identificación			X							
			• Soportes de estudio			X							
			• Soportes de experiencia laboral			X							
			• Certificado de antecedentes penales			X							
			• Certificado de antecedentes fiscales			X							
			• Certificado de antecedentes disciplinarios			X							
			• Rut			X							
			• certificado de aptitud laboral			X							
			• afiliaciones a salud, pension y arl			X							
			• Contrato de trabajo			X							
			• Aviso de privacidad			X							
			• Acuerdo de confidencialidad			X							
			• Evaluación de desempeño			X							
			• Acta de entrega de dotación			X							
			• certificados laborales			X							
			• Notificación de terminación de contrato			X							
			• Certificado de ingresos y retenciones			X							
			• Liquidación de prestaciones sociales			X							
450	29		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
450	29	06	<input type="checkbox"/> INFORMES DEL CLIMA LABORAL					2	8		X		
			• Encuesta de Clima Laboral	CCMRGC-13		X							
			• Informe resultados de clima laboral	CCMDTH-3		X	X						
450	36		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES										
450	36	06	<input type="checkbox"/> MANUALES DE FUNCIONES					5	15	X			
			• Manual	CCMDTH-1			X						
450	41		<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL										
450	41	10	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ASISTENCIA PRACTICANTES					2	3		X		
			• Planilla	CCMRFE-12		X							
450	44		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS										

Borrador

Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de

Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

**DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO**

450	44	01	<input type="checkbox"/>	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO SELECCIONADO			2	3		X		
				• Relacion de hoja de vida								
				• Formato Evaluación Selección Aspirantes a Cargos								
				• Hoja de vida								
				• Evaluacion tecnica								
				• Evaluacion de conocimiento								
450	44	02	<input type="checkbox"/>	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL SELECCIONADO			2	3		X	X	
				• Informe								
				• Relacion de hoja de vida								
				• Formato Evaluación Selección Aspirantes a Cargos								
				• Hoja de vida								
				• Evaluacion tecnica								
				• Evaluacion de conocimiento								

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.

**CONVENCIONES**

- CD:** Código de Dependencia
- S:** Código de Serie documental
- SB:** Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT:** Conservación Total
- E :** Eliminación
- MT:** Medio Técnico
- S:** Selección
- Fis:** Físico
- Ele:** Electronico

**PRESIDENTE COMITÉ**

**JEFE DEPENDENCIA**

Borrador



<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: TIC  
CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 460

SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
460 09		<input checked="" type="checkbox"/>	BOLETINES									
460 09 01		<input type="checkbox"/>	BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL			5	15	X		X		
			• Certificado	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 CAMARA DE COMERCIO, se
			• Oficio		X							
460 29		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
460 29 02		<input type="checkbox"/>	INFORME ANUAL DEL NO RENOVADO			2	3		X			
			• Informe		X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento.
			• Recibido	X	X							
460 29 03		<input type="checkbox"/>	INFORME DE DEPURACION			2	3		X			
			• Informe		X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
460 29 07		<input type="checkbox"/>	INFORMES ESTADISTICOS			2	3		X			
			• Informes		X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos.
			• Formato		X							
460 29 08		<input type="checkbox"/>	INFORMES INFORMACION EXOGENA			2	8		X			
			• Recibido (Formato Dian)	X	X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
460 34		<input checked="" type="checkbox"/>	LICENCIAS Y COPIAS DE SEGURIDAD									
460 34 01		<input type="checkbox"/>	LICENCIAS DE SOFTWARE			20	0	X				
			• Informacion Software									Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, de acuerdo con los procedimientos de preservación de
			Licencias									
			Firmas digitales									
460 34 02		<input type="checkbox"/>	COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACION			10	0		X			
					X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
460 40		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES									
460 40 04		<input type="checkbox"/>	PLANES DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS			2	8		X			
			• Programa	CCMRMA - 3	X	X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			• Registro	CCMRMA - 9	X	X						
			• Solicitud	CCMRMA - 20	X							
			• Autorizacion	CCMRMA - 12	X							
			• Encuestas	CCMRMA - 17	X							
			• Solicitud de mantenimiento	CCMRMA - 1	X							

Borrador



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: TIC

460	41		■ PLANILLAS DE CONTROL									
460	41	07	<input type="checkbox"/> CONTROL ENTREGA Y RECIBIDO DE DOCUMENTOS PARA DIGITACION					2	3		X	
			• Planilla	CCMRRE-9	X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
460	41	09	<input type="checkbox"/> CONTROL RUES ENVIADOS Y RECIBIDOS					2	8		X	
			• Formato rues ingreso	CCMRRE-23	X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento
			• Formato rues enviados	CCMRRE-24	X	X						
460	48		■ REGISTROS									
460	48	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE FICHAS TECNICAS					2	3		X	
			• Formato de solicitud de Base de dato empresarial a la medida	CCMRMA-6	X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			• Carta anexa a la entrega de las Bases de datos comercializadas	CCMRMA-15	X							
			• Solicitud		X							
			• Base de datos			X						
			• Recibo		X							

**CONVENCIONES**

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- MT: Medio Técnico
- S: Selección
- Fis: Físico
- Ele: Electronico

**Borrador**

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE COMITÉ

\_\_\_\_\_  
JEFE DEPENDENCIA

<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE  
CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 500

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500	04		■ ACTAS										
500	04	01	□ ACTAS DE ARQUEO DE CAJA GENERAL					2	3		X		
			• Actas	CCMRGF-8	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
500	04	04	□ ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO Y CONTABLE					2	8		X	X	
			• Acta	CCMRGF-22	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
500	04	08	□ ACTAS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS					2	8		X	X	
			• Acta	CCMRGF-10	X	X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
500	04	10	□ ACTAS DE INVENTARIOS GENERALES					2	8		X	X	
			• Acta	CCMRGF-18	X	X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
500	06		■ APORTES										
500	06	01	□ APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL					5	15	X		X	
			• Planilla		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 CAMARA DE COMERCIO, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
500	09		■ BOLETINES										
500	09	02	□ BOLETINES DIARIOS DE CAJA					2	8		X	X	
			• Formato		X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Informe detallado de caja										
			• Informe detallado de caja por servicio										
			• Recibos de caja										
			• Recibos de consignacion										

Borrador

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							CÓDIGO	CCMRGD-10			
							VERSIÓN	01			
							FECHA	02/01/2018			
DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE											
500	11		■	COMPENSACIONES							
500	11	01	□	COMPENSACIONES RUES			2	3		X	X
				• Formato	CCMRGF-4	X					
											Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
500	12		■	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD							
500	12	01	□	COMPROBANTES DE EGRESOS PUBLICOS			2	8		X	X
				• causacion	CCMRCO-1	X	X				
				• formato de solicitud		X					
				• orden de suministro		X					
				• orden de servicio		X					
				• factura		X					
				• Cuenta de cobro		X					
				• Rut		X					
											Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
500	12	02	□	COMPROBANTES DE EGRESOS PRIVADOS			2	8		X	X
				• causacion	CCMRCO-1	X	X				
				• formato de solicitud		X					
				• orden de suministro		X					
				• orden de servicio		X					
				• factura		X					
				• Cuenta de cobro		X					
				• Rut		X					
											Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
500	12	03	□	COMPROBANTES DE INGRESOS			2	8		X	X
				• Comprobante de ingreso							X
				•							
											Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los
500	14		■	CONCILIACIONES							
500	14	01	□	CONCILIACIONES BANCARIAS			2	8		X	X
				• Extractos		X					
				• Formato de conciliacion	CCMDGF-6	X					
				• Impreso del auxiliar		X					
											Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
500	15		■	CONSULTAS							
500	15	01	□	CONSULTAS BANCOS			2	3		X	
				• Reporte saldo							
						X	X				
											Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
500	19		■	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
500	19	01	□	DECLARACIONES DE IMPUESTO DE REGISTRO			2	8		X	X

Borrador

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

**DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE**

500	19	02											
			• Informe	X	X								
			• Comprobante de egreso	X	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Formulario	X	X								
			• Relacion del impuesto	X	X								
			• Auxiliar detallado	X	X								
500	19	02	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RENTA			2	8		X	X			
			• Declaracion de renta	X									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos.
			• soporte de informacion exogena	X									
500	19	03	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE			2	8		X	X			
			• Formulario de pago	X	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos.
			• Formulario impuesto	X	X								
			• Planilla relacion de iva	X	X								
			• IVA	X									
500	19	04	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			2	8		X	X			
			• Formulario	X	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos.
			• Relacion de pago iva	X									
500	23		<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS										
500	23	01	<input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS ANUALES			2	18		X	X			
			• Notas	X	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos.
			• Estado de resultado	X	X								
			• Informe	X	X								
			• Ejecucion presupuestal	X	X								
			• Balance	X	X								
			<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES										
500	25	01	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE ACTIVOS FIJOS			2	8		X	X			
			• Formato										Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se
			• Avaluo										
500	25	02	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE EXTRACTOS BANCARIOS			2	3		X				
			• Extracto	X	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
500	29	04	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL			2	18		X	X			
			• Informe consolidado anual	X	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos.
			• Informe trimestral	X									
			• Oficios	X									
			• balances	X									
500	32		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES										
500	32	01	<input type="checkbox"/> LIBROS DIARIOS			5	15		X				

Borrador

<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE										
500	32	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li><input type="checkbox"/> LIBROS INVENTARIOS Y BALANCES</li> </ul>	X		5	15			
500	32	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li><input type="checkbox"/> LIBROS MAYOR Y BALANCES</li> </ul>	X		5	15	X		
500	36		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul>	X						
500	36		<b>MANUALES</b>							
500	36	08	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> MANUALES DE LA GESTION FINANCIERA</li> </ul>			2	8	X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de asignación de viaticos</li> <li>• Manual de caja menor</li> <li>• Manual de cajero liquidador</li> <li>• Manual de contratación y compras</li> <li>• Manual de políticas contables</li> <li>• Manual de propiedad, planta y equipo</li> </ul>	CCMDGF-1 CCMDGF-5 CCMDGF-15 CCMDGF-4 CCMDGF-20 CCMDGF-10	X X X X X X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos.
500	38		<b>MEMORANDOS</b>							
500	38	01	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> MEMORANDOS NIIF</li> </ul>			2	3	X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando tecnico materialidad NIIF</li> <li>• Memorando tecnico arrendamientos NIIF</li> <li>• Memorando tecnico conversion de la moneda funcional NIIF</li> <li>• Memorando tecnico provisiones y contingencias NIIF</li> <li>• Memorando tecnico activos intangibles distintos a la plusvalía NIIF</li> <li>• Memorando tecnico instrumentos financieros basicos NIIF</li> <li>• Memorando tecnico beneficios de los empleados NIIF</li> <li>• Memorando tecnico subvenciones del gobierno NIIF</li> <li>• Memorando tecnico propiedades, planta y equipo NIIF</li> <li>• Memorando tecnico ingresos de actividades ordinarias NIIF</li> </ul>	CCMDGF-2 CCMDGF-3 CCMDGF-7 CCMDGF-8 CCMDGF-10 CCMDGF-14 CCMDGF-16 CCMDGF-17 CCMDGF-18 CCMDGF-19	X X X X X X X X X X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos.
500	41		<b>PLANILLAS DE CONTROL</b>							
500	41	11	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE CHEQUES</li> </ul>			2	3	X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• planilla control de transferencia</li> <li>• Planilla recepcion de cheques</li> </ul>	CCMRGF-23 CCMRGF-13	X X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
500	41	12	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR</li> </ul>			2	3	X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla</li> <li>• Informe</li> <li>• Auxiliar</li> </ul>		X X X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
500	41	13	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE ENVIO DE UTILES Y PAPELERIA</li> </ul>			2	3	X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla</li> </ul>		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
500	41	14	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE TRANSFERENCIAS</li> </ul>			2	3	X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de transferencia</li> </ul>		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.



### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE

CD	S	SB	Tipo	Descripción	CCMDGF	Conservación Total	Eliminación	Medio Técnico	Selección	Físico	Electrónico	Observaciones
500	42		■	<b>PRESUPUESTO</b>								
500	42	01	□	<b>PRESUPUESTO ANUAL</b>		2	8		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y la
				• Ejecucion presupuestal								
				• Presupuesto de ingreso publico y privado					X	X		
				• Presupuesto de gasto publico y privado					X	X		
500	43		■	<b>PROCEDIMIENTOS</b>								
500	43	02	□	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION FINANCIERA</b>		2	8		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
				• Procedimiento de presupuesto	CCMDGF-11					X		
				• Procedimiento de registro de causacion y pago de gastos	CCMDGF-12					X		
				• Procedimiento excedente de liquidez	CCMDGF-13					X		

**CONVENCIONES**

- CD:** Código de Dependencia
- S:** Código de Serie documental
- SB:** Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT:** Conservación Total
- E :** Eliminación
- MT:** Medio Técnico
- S:** Selección
- Fis:** Físico
- Ele:** Electronico

**PRESIDENTE COMITÉ**

**JEFE DEPENDENCIA**

Borrador

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACION Y COMPRAS  
CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 520

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
520	16		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b>										
520	16	01	<input type="checkbox"/> <b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE SALONES</b>				2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Cotización	CCMRCO-23	X								
			• Contrato	CCMRCO-25	X								
			• clausula proteccion de datos	CCMRCO-28	X								
			• Formato de entrega y recibido elementos salon de eventos	CCMRCO-24	X								
			• Cuenta de cobro	CCMRCO-26	X								
			• Encuesta de satisfaccion del cliente de salon	CCMRCO-27	X								
520	16	02	<input type="checkbox"/> <b>CONTRATOS DE TRABAJO Y PRESTACION DE SERVICIOS</b>				2	18	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 CAMARA DE COMERCIO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Contratos		X								
			• Oficios de terminacion		X								
			• aviso de privacidad		X								
			• oficio de liquidacion		X								
520	24		<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIONES</b>										
520	24	01	<input type="checkbox"/> <b>EVALUACIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Formato de verificacion y liberacion de productos recibidos	CCMRCO-6	X								
			• Formato de verificacion y liberacion de servicios recibidos	CCMRCO-7	X								
520	24	02	<input type="checkbox"/> <b>EVALUACIONES DE PROVEEDORES</b>				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			• formato de evaluacion de proveedores de servicio	CCMRCO-4	X								
			• formato de evaluacion de proveedores de producto	CCMRCO-4	X								
520	24	03	<input type="checkbox"/> <b>EVALUACIONES DE PROVEEDORES DE TALENTO HUMANO</b>				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Formato evaluación de proveedores de servicios registrales y/o operativos	CCMRCO-8									
520	24	04	<input type="checkbox"/> <b>EVALUACIONES Y SELECCIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Consecutivo ordenes de servicio	CCMRGF-3	X								
			• Orden de suministro	CCMRGF-6	X								
520			<input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIALES</b>										
520	25	02	<input type="checkbox"/> <b>HISTORIALES DE PROVEEDORES</b>				2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Formato	CCMRCO-12	X								
			• rut		X								
			• certificado		X								
			• cedula		X								

**CONVENCIONES**

**CD:** Código de Dependencia  
**S:** Código de Serie documental  
**SB:** Subserie documental  
 Serie documental

**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**MT:** Medio Técnico  
**S:** Selección  
**Fis:** Físico

**PRESIDENTE COMITÉ**





Cámara de Comercio de

- Subserie documental
- Tipo documental

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO	CCMRGD-10
		VERSIÓN	01
		FECHA	02/01/2018
DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACION Y COMPRAS		Ele: Electronico	
		_____ JEFE DEPENDENCIA	

# Borrador



<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CCMRGD-10</b>
	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA</b>	<b>02/01/2018</b>

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO  
 CODIGO DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA: 530

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
530	40		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES										
530	40	05	<input type="checkbox"/> PLANES DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS					2	8		X		
			• analisis			X	X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• programa	CCMRMA-3		X	X						
			• formato	CCMRMA-5		X	X						
			• registro	CCMRMA-10		X							
			<input type="checkbox"/>										
			•										
			•										
			•										
			<input checked="" type="checkbox"/>										
			•										
			•										
			•										
			<input type="checkbox"/>										
			•										
			•										
			•										

Borrador

<b>CONVENCIONES</b>				<b>CT:</b> Conservación Total <b>E :</b> Eliminación <b>MT:</b> Medio Técnico <b>S:</b> Selección <b>Fis:</b> Físico <b>Ele:</b> Electronico				<hr/> <b>PRESIDENTE COMITÉ</b> <hr/> <hr/> <b>JEFE DEPENDENCIA</b> <hr/>
<b>CD:</b>	Código de Dependencia							
<b>S:</b>	Código de Serie documental							
<b>SB:</b>	Subserie documental							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental							
<input type="checkbox"/>	Subserie documental							
•	Tipo documental							